SHARP®

MODELL

MX-M550U
MX-M620U
MX-M700U
MX-M550N
MX-M620N
MX-M700N

DIGITAL-MULTIFUNKTIONSSYSTEM

BEDIENUNGSHANDBUCH
(allgemeine Hinweise und Kopierbetrieb)

Seite

Machen Sie sich gut mit diesem Handbuch vertraut, damit Sie den größten Nutzen aus diesem Produkt ziehen können. Vor dem Installieren dieses Produkts sollten Sie sorgfältig alle Installationsanforderungen und Warnhinweise lesen.

Sie sollten alle Bedienungshandbücher sowie das vorliegende Handbuch, das "Bedienungshandbuch (allgemeine Hinweise und Kopierbetrieb)" und die Handbücher zu den installierten optionalen Einrichtungen stets griffbereit aufbewahren.

Alle Instruktionen gelten auch für die jeweiligen Extras, die mit diesen Produkten benutzt werden.

Bei manchen Geräten sind die Positionen am "EIN/AUS"-Schalter mit "I" und "O" anstelle von "ON" und "OFF" bezeichnet.
Das Symbol "⏻" bedeutet, dass der Kopierer nicht komplett vom Stromnetz getrennt ist, sondern bei dieser Stellung des Schalters im Standby-Betrieb ist.
Wenn Ihr Kopierer diese Symbole verwendet, gilt "I" als "ON" und "⏻" als "OFF".

Vorsicht!

Zur kompletten Trennung vom Stromnetz, ziehen Sie den Netzstecker aus der Dose. Die Netzsteckdose sollte sich in der Nähe des Geräts befinden und leicht zugänglich sein.

Zur Aufrechterhaltung der Konformität mit den EMC-Richtlinien muss das Gerät mit geschirmten Schnittstellenkabeln verwendet werden.

Anerkennung der Warenzeichen

Die folgenden Warenzeichen und eingetragenen Warenzeichen werden in Verbindung mit dem Gerät, seinen Peripheriegeräten und seinem Zubehör verwendet.

- Microsoft®, Windows®, Windows® 98, Windows® Me, Windows NT® 4.0, Windows® 2000, Windows® XP, Windows® Server 2003 und Internet Explorer® sind eingetragene Warenzeichen oder Warenzeichen der Microsoft Corporation in den USA und in anderen Ländern.
- PostScript ist ein eingetragenes Warenzeichen von Adobe Systems Incorporated.
- Macintosh, Mac OS, AppleTalk, EtherTalk, LaserWriter und Safari sind eingetragene Warenzeichen oder Warenzeichen der Apple Computer, Inc.
- Netscape Navigator ist ein Warenzeichen der Netscape Communications Corporation.
- Adobe, das Adobe-Logo, Acrobat, das Adobe PDF-Logo und Reader sind eingetragene Warenzeichen der Adobe Systems Incorporated in den Vereinigten Staaten und in anderen Ländern.
- PCL ist ein eingetragenes Warenzeichen der Hewlett-Packard Company.
- IBM, PC/AT und PowerPC sind Warenzeichen der International Business Machines Corporation.
- Sharpdesk ist ein eingetragenes Warenzeichen der Sharp Corporation.
- Alle anderen Warenzeichen und Urheberrechte sind das Eigentum ihrer jeweiligen Inhaber.

Candid and Taffy are trademarks of Monotype Imaging, Inc. registered in the United States Patent and Trademark Office and may be registered in certain jurisdictions. CG Omega, CG Times, Garamond Antiqua, Garamond Halbfett, Garamond Kursiv, Garamond and Halbfett Kursiv are trademarks of Monotype Imaging, Inc. and may be registered in certain jurisdictions. Albertus, Arial, Coronet, Gill Sans, Joanna and Times New Roman are trademarks of The Monotype Corporation registered in the United States Patent and Trademark Office and may be registered in certain jurisdictions. Avant Garde, ITC Bookman, Lubalin Graph, Mona Lisa, Zapf Chancery and Zapf Dingbats are trademarks of International Typeface Corporation registered in the United States Patent and Trademark Office and may be registered in certain jurisdictions. Clarendon, Eurostile, Helvetica, Optima, Palatino, Stempel Garamond, Times and Univers are trademarks of Heidelberger Druckmaschinen AG, which may be registered in certain jurisdictions, exclusively licensed through Linotype Library GmbH, a wholly owned subsidiary of Heidelberger Druckmaschinen AG. Apple Chancery, Chicago, Geneva, Monaco and New York are trademarks of Apple Computer Inc. and may be registered in certain jurisdictions. HGGothicB, HGMinchoL, HGPGothicB and HGPMinchoL are trademarks of Ricoh Company, Ltd. and may be registered in some jurisdictions. Wingdings is a registered trademark of Microsoft Corporation in the United States and other countries. Marigold and Oxford are trademarks of Arthur Baker and may be registered in some jurisdictions. Antique Olive is a trademark of Marcel Olive and may be registered in certain jurisdictions. Hoefler Text is a trademark of Johnathan Hoefler and may be registered in some jurisdictions. ITC is a trademark of International Typeface Corporation registered in the United States Patent and Trademark Office and may be registered in certain jurisdictions. Agfa is a trademark of the Agfa-Gevaert Group and may be registered in certain jurisdictions. Intellifont, MicroType and UFST are trademarks of Monotype Imaging, Inc. registered in the United States Patent and Trademark Office and may be registered in certain jurisdictions. Macintosh and TrueType are trademarks of Apple Computer Inc. registered in the United States Patent and Trademark Office and other countries. PostScript is a trademark of Adobe Systems Incorporated and may be registered in some jurisdictions. HP, PCL, FontSmart and LaserJet are trademarks of Hewlett-Packard Company and may be registered in some jurisdictions. The Type 1 processor resident in Monotype Imaging's UFST product is under license from Electronics For Imaging, Inc. All other trademarks are the property of their respective owners.

Teil 1: Allgemeine Informationen

HINWEISE

- Dieses Handbuch wurde mit großer Sorgfalt erstellt. Sollten Sie zu diesem Handbuch irgend welche Äußerungen oder Bemerkungen machen möchten, wenden Sie sich an den nächsten SHARP-Kundendienst.
- Dieses Produkt wurde strengsten Qualitätskontrollen und Prüfungsverfahren unterzogen. Für den sehr unwahrscheinlichen Fall, dass Mängel oder andere Probleme auftauchen, wenden Sie sich bitte an Ihren Händler oder den nächsten SHARP-Kundendienst.
- Abgesehen von Umständen, die vom Gesetz her vorgesehen sind, ist SHARP für Störungen beim Einsatz des Geräts oder seiner Optionen, oder für Störungen aufgrund falscher Anwendung des Geräts und seiner Optionen, oder für andere Störungen, oder für Schäden, die bei Einsatz des Produkts auftreten, nicht verantwortlich.

Garantie

Die SHARP Corporation übernimmt keinerlei Haftung für den Inhalt des vorliegenden Dokuments. Änderungen der Informationen in diesem Dokument sind ohne Vorankündigung vorbehalten. SHARP übernimmt keinerlei Haftung für Schäden aller Art, die aus dem Gebrauch der vorliegenden Bedienungsanleitung resultieren.

Die im Handbuch angegebenen Meldungsfenster, Meldungen und Tastennamen weichen aufgrund von Produktverbesserungen und –veränderungen eventuell von denen Ihres Geräts ab.

BEDIENUNGSHANDBÜCHER

Die folgenden Bedienungshandbücher werden für das Gerät mitgeliefert. Bitte sehen Sie sich die entsprechenden Handbücher für die Funktionen an, über die Sie sich informieren möchten.

- Bedienungshandbuch (allgemeine Hinweise und Kopierbetrieb) (dieses Handbuch)

  Der erste Teil dieses Handbuchs liefert allgemeine Informationen zum Gerät einschließlich Sicherheitshinweisen, Anweisungen zum Nachfüllen von Papier, dem Entfernen von Papierstaus und reguläre Wartungsmaßnahmen.

  Der zweite Teil des Handbuchs erklärt, wie die Kopierfunktionen und Funktionen für die Dokumentenarchivierung zu benutzen sind.
- Handbuch für die Administratoreneinstellungen

  Die Administratoreneinstellungen benötigt der Administrator, um die Funktionen des Gerätes zu konfigurieren, damit sie den Anforderungen Ihres Arbeitsplatzes gerecht werden. Diese Anleitung erklärt, welche Administratoreneinstellungen für das Gerätemanagement, das Kopieren und die Dokumentenverwaltung vornehmen muss. Die Einstellungen, die der Systemverwalter für das Faxgerät, den Drucker, den Netzwerkscanner und die Internet-Fax-Funktion durchführen soll, werden in den Handbüchern für diese Funktionen erklärt.
- Software Einrichtungshandbuch

  Dieses Handbuch erklärt in erster Linie wie die Software, die es ermöglicht das Gerät als einen Drucker zu benutzen installiert und konfiguriert wird.
- Bedienungshandbuch (für den Drucker)*1

  Dieses Handbuch erklärt die Verfahren und Methoden, damit das Gerät als Drucker benutzt werden kann.
- Bedienungshandbuch (für das Senden von Dokumenten)*1

  Dieses Handbuch erklärt die Verfahrensweise, wie die Funktion "Bild senden" genutzt wird, einschließlich dem Netzwerkscanner und der Internet-Fax-Funktion.

  Zur Benutzung der Netzwerkscanner-Funktion, muss die Netzwerk-Funktion des Geräts in einem brauchbaren Zustand*2 und das Netzwerkscanner-Modul eingebaut sein.

  Um die Internetfax-Funktion einzusetzen, muss die Netzwerk-Funktion des Geräts in einem brauchbaren Zustand*2 und die Netzwerk Scan Option sowie der Internet-Fax-Erweiterungssatz eingebaut sein.

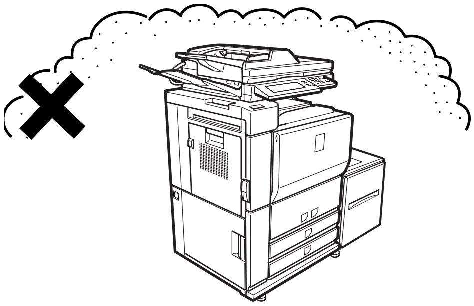
*1 Das Bedienungshandbuch (für den Drucker) und das Bedienungshandbuch (für das Senden von Dokumenten) werden als PDF-Datei in der CD-ROM mitgeliefert.
Diese Bedienungshandbücher werden nicht in gedruckter Form geliefert.

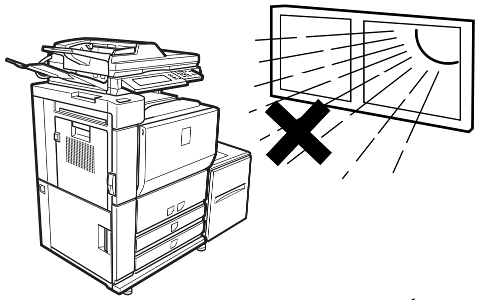
*2 Für die MX-M550U/MX-M620U/MX-M700U ist das Netzwerk Scan option erforderlich.

INSTALLATIONSANFORDERUNGEN

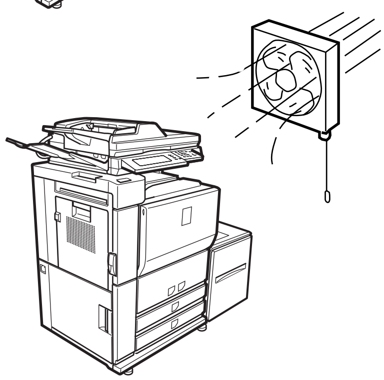
Eine unsachgemäße Installation kann zu Beschädigungen am Gerät führen. Beachten Sie bitte bei der Erstinbetriebnahme und bei jeder Standortveränderung Folgendes.

1. Das Gerät sollte für einen einfachen Anschluss in der Nähe einer Steckdose installiert werden.

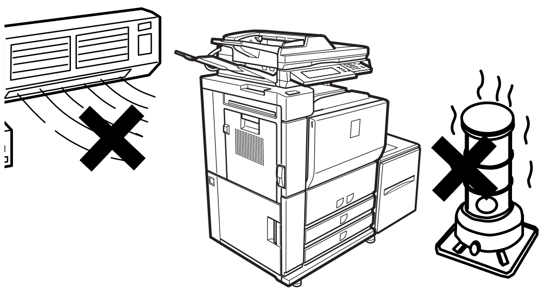




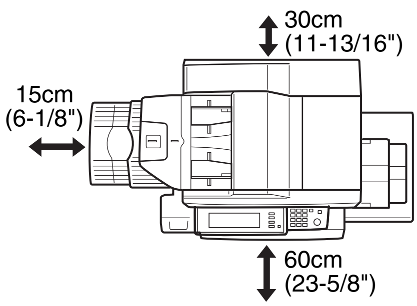
2. Stellen Sie sicher, dass das Stromversorgungskabel nur an eine Steckdose angeschlossen wird, die dem spezifischen Spannungsbedarf und Strombedarf entspricht. Stellen Sie sicher, dass die Steckdose geerdet ist.
   - Für die Anforderungen der Stromversorgung siehe Typenschild auf der Rückseite des Hauptgeräts.



3. Stellen Sie keine Geräte in Bereichen auf, die:
   - feucht, nass oder sehr staubig sind,
   - dem direkten Sonnenlicht ausgesetzt sind,
   - schlecht belüftet sind
   - starken Schwankungen in der Umgebungstemperatur und der Umgebungsfeuchte ausgesetzt sind, beispielsweise in der Nähe einer Klimaanlage oder eines Heizlüfters.



4. Lassen Sie um das Gerät ausreichend Platz, damit das Gerät gut belüftet und problemlos gewartet werden kann.



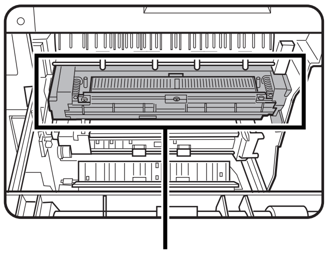
Eine kleine Menge Ozon entsteht beim Druckvorgang. Das Emissionsniveau ist zu gering, um eine Gefährdung der Gesundheit darzustellen.

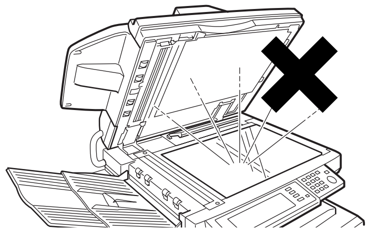
ANMERKUNG:

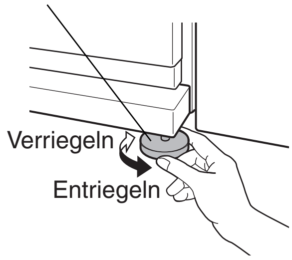
Der derzeitige empfohlene Grenzwert für die Langzeitexposition am Arbeitsplatz für Ozon liegt bei 0,1 ppm (0,2 mg/m^3), er wird berechnet als eine 8 zeitbezogene Durchschnittskonzentration pro Stunde.
Da jedoch die kleine ausgestoßene Menge einen störenden Geruch haben kann, ist es angebracht, den Kopierer in einen gut belüfteten Raum zu stellen.

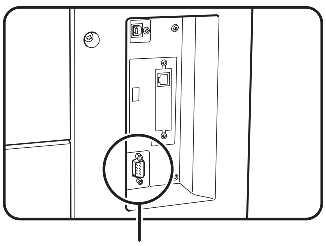
VORSICHT

1. Berühren Sie nicht die Bildtrommel. Kratzer oder Verschmierungen auf der Trommel führen zu unsauberen Drucken.
2. Die Fixiereinheit ist sehr heiß. Bitte Vorsicht!
3. Schauen Sie nicht direkt in die Lichtquelle. Dies könnte Ihren Augen schaden.
4. Vier Feststeller werden für alle optionalen Einheiten von Unterschrank/Papierkassette mitgeliefert. Diese Feststeller sollten abgesenkt werden, bis Sie den Boden berühren.
   Wenn Sie das Gerät mit dem optionalen Unterschrank/Papierkassette an einen anderen Standort stellen, heben Sie die Feststeller vorher hoch. Entriegeln Sie auch die beiden Rollfüße an der Vorderseite des optionalen Unterschranks/Papierkassette. Nach Verschieben des Geräts senken Sie die vier Feststeller, bis Sie den Boden erreichen und stellen Sie die beiden Rollfüße fest.
5. Nehmen Sie an diesem Gerät keine Veränderungen vor. Veränderungen können zu Verletzungen des Personals oder Beschädigungen des Geräts führen.
6. Da das Gerät sehr schwer ist, sollte es nicht von einer Person allein verschoben werden, um Verletzungen vorzubeugen.
7. Wenn das Gerät an einen Computer angeschlossen wird, stellen Sie sicher, dass Computer und Gerät beide zunächst einmal ausgeschaltet sind.
8. Stellen Sie keine Kopien von Unterlagen her, deren Vervielfältigung gesetzlich verboten ist. Die nationalen Gesetze verbieten normalerweise die Kopie der folgenden Originale. Die Kopie weiterer Vorlagen kann durch regionale Gesetze verboten sein.
   ● Geldscheine ● Briefmarken ● Bonds ● Aktien
   ● Bankwechsel ● Schecks ● Pässe ● Führerscheine









Vorsicht:
Dieser Anschluss (A) ist nur für Wartungszwecke gedacht.
Jede Verbindung mit diesem Anschluss kann zu Funktionsstörungen des Gerätes führen.

Anweisungen für Kundendiensttechniker:
Die Kabellänge für das Service-Terminal muss unter 3m (118") liegen.

Zum Gerät gehört eine Dokumentensicherungsfunktion, die das Dokumentenabbild auf einer internen Festplatte speichert. Bei Bedarf können gespeicherte Dokumente somit aufgerufen, ausgedruckt oder übertragen werden. Wenn es zu einem Festplattenschaden kommt, können die gespeicherten Dokumentendaten nicht mehr abgerufen werden. Um dem Verlust wichtiger Dokumente im eher unwahrscheinlichen Fall eines Festplattenschadens vorzubeugen, heben Sie die Originale wichtiger Dokumente auf oder speichern Sie die Daten an anderer Stelle.
Die Sharp Corporation übernimmt keinerlei Verantwortung für Schäden, die sich aus dem Verlust gespeicherter Dokumentendaten ergeben. Gesetzliche Gewährleistungspflichten bleiben davon unberührt.

"ENTSORGEN VON BATTERIEN"

DIESES GERÄT ENTHÄLT EINE LITHIUMBATTERIE ZUR SPEICHERSICHERUNG, DIE ORDNUNGSGEMÄSS ENTSORGT WERDEN MUSS. FALLS SIE FRAGEN ZUR ENTSORGUNG DIESER BATTERIE HABEN, WENDEN SIE SICH BITTE AN IHREN SHARP-HÄNDLER ODER AUTORISIERTEN KUNDENDIENST VOR ORT.

Informationen zum Laser

Wellenläge	785 nm	+10 nm -15 nm
Pulsdauer	Nordamerika:	55 cpm / 62 cpm model: (3,1 µs ± 3,1 ns)/7 mm 70 cpm model: (2,7 µs ± 2,7 ns)/7 mm
	Europa:	55 cpm / 62 cpm model: (3,7 µs ± 3,7 ns)/7 mm 70 cpm model: (3,2 µs ± 3,2 ns)/7 mm
Ausgangsleistung	Max 0,8 mW	

In der Produktionslinie ist die Ausgangsleistung der Scannereinheit auf 0,8 MILLIWATT PLUS 10 % eingestellt und wird durch eine Automatische Stromversorgungssteuerung (Automatic Power Control, APC) konstant gehalten.

Achtung
Führen Sie keine Überprüfungen oder Einstellungen oder Maßnahmen durch, die in diesem Handbuch nicht beschrieben sind, da Sie sich andernfalls gefährlichen Strahlungen aussetzen könnten.

Für Europa:

CLASS 1 LASER PRODUCT

LASER KLASSE 1

LUOKAN 1 LASERLAITE

KLASS 1 LASERAPPARAT

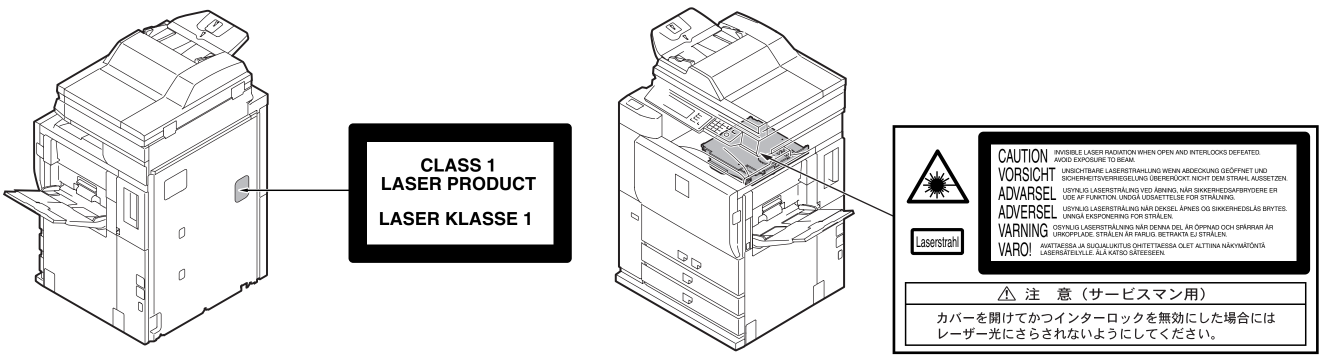
CAUTION
INVISIBLE LASER RADIATION WHEN OPEN INTERLOCKS DEFEATED. AVOID EXPOSURE TO BEAM.

VORSICHT
UNSICHTBARE LASERSTRAHLUNG WENN ABDECKUNG GEÖFFNET UND SICHERHEITSVERRIEGELUNG ÜBERBRÜCKT. NICHT DEM STRAHL AUSSETZEN.

ADVARSEL
USYNLIG LASERSTRÅLNING VED ÅBNING, NÅR SIKKERHEDSBRYDERE ER UDE AF FUNKTION. UNDGÅ UDSAETTELSE FOR STRÅLNING.

VAROITUS!
LAITTEEN KÄYTTÄMINEN MUULLA KUIN TÄSSÄ KÄYTTÖOHJEESSA MAINITULLA TAVALLA SAATTAA ALTISTAA KÄYTTÄJÄN TURVALLISUUSLUOKAN 1 YLITTÄVÄLLE NÄKYMÄTTÖMÄLLE LASERSÄTEILYLLE.

VARNING
OM APPARATEN ANVÄNDS PÅ ANNAT SÄTT ÄN I DENNA BRUKSANVISNING SPECIFICERATS, KAN ANVÄNDAREN UTSÄTTAS FÖR OSYNLIG LASERSTRÅLNING, SOM ÖVERSKRIDER GRÄNSEN FÖR LASERKLASS 1.



INHALT

KAPITEL 1
VOR DER VERWENDUNG DES GERÄTS

KAPITEL 2
WIE SIE DAS GERÄT BEDIENEN

KAPITEL 3
PERIPHERIEGERÄTE

KAPITEL 4
KOPIEREN

KAPITEL 5
PRAKTISCHE KOPIERFUNKTIONEN

KAPITEL 6
GERÄTEWARTUNG (ZUM KOPIEREN)

KAPITEL 7
DOKUMENTENABLAGE

KAPITEL 8
SPEZIFIKATIONEN

KAPITEL 1

VOR DER VERWENDUNG DES GERÄTS

Dieses Kapitel enthält grundlegende Informationen, die vor der Gerätebenutzung unbedingt gelesen werden müssen.

Seite

EINFÜHRUNG

Wir danken Ihnen für den Kauf eines digitalen Multifunktionskopierers von SHARP.
Lesen Sie dieses Handbuch bitte durch, bevor Sie das Gerät benutzen. Lesen Sie insbesondere "INSTALLATIONSANFORDERUNGEN" vor dem Gebrauch des Geräts.
Bewahren Sie dieses Handbuch in Griffweite auf, um darin jederzeit nachschlagen zu können.
Dieses Handbuch liefert allgemeine Informationen zum Gebrauch des Geräts, wie z. B. Routinewartungen und Papiereingabe sowie Beseitigung von Papierstaus. Es erklärt ebenfalls, wie die Funktionen Kopierer und Dokumentenarchivierung funktionieren.
Separate Handbücher wurden für die Faxfunktion, die Druckerfunktion und die Netzwerkscanfunktion geliefert.

■ Vorlagen- und Papiergrößen

Dieses Gerät ist sowohl für DIN A/DIN B als auch für Zoll-Standardformate geeignet.
Dies entnehmen Sie der untenstehenden Tabelle.

Größen im A/B- Format
A3
B4
A4
B5
A5

Größen im Zollformat
11" x 17" (LEDGER)
8-1/2" x 14" (LEGAL)
8-1/2" x 13" (FOOLSCAP)
8-1/2" x 11" (BRIEF)
7-1/4" x 10-1/2" (EXECUTIVE)
5-1/2" x 8-1/2" (RECHNUNG)

■ Die Bedeutung von "R" bei den Anzeigen für Vorlagen- und Papiergrößen

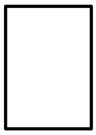
Einige Original- und Kopierpapierformate können entweder im Hoch- oder Querformat eingelegt werden. Zur Unterscheidung zwischen Hoch- und Querformat wird an das Querformat ein "R" (Rotation) angehängt Beispiele: A4R, B5R, 8-1/2" x 11“Rm 5-1/2"R x 8-1/2""R usw. Große Formate, die nur im Querformat eingelegt werden können, d.h. A3, B4m 11" x 17“, 8-1/2" x 14", 8-1/2“ x 13"), haben nie ein "R" nach der Formatgrößenangabe.

Größenanzeige mit "R"



Querformatausrichtung

Größenanzeige ohne "R"



Hochformatausrichtung

HAUPTMERKMALE

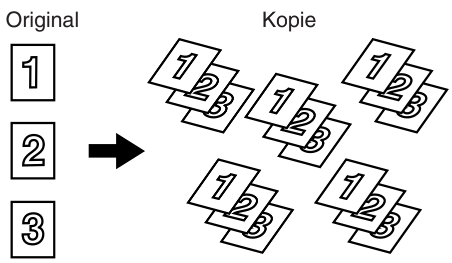
1

Der digitale Multifunktionskopierer kann eine Reihe verschiedener Funktionen durchführen. Diese Seite zeigt Ihnen Möglichkeiten der Kopierfunktion.

- Sortiermodus → Vgl. Seite 1-3
- Gruppierfunktion → Vgl. Seite 1-3
- Vorder- und Rückseitenkopien → Vgl. Seite 1-3
- Belichtungskorrektur → Vgl. Seite 1-3
- Verkleinerung/Vergrößerung → Vgl. Seite 1-4
- XZ Zoom → Vgl. Seite 1-4
- Randwechsel → Vgl. Seite 1-4
- Rand löschen → Vgl. Seite 1-4
- Doppelseitenkopie → Vgl. Seite 1-4
- Broschürenkopie → Vgl. Seite 1-4
- Auftragsaufbau → Vgl. Seite 1-5
- Tandem-Kopie → Vgl. Seite 1-5
  (Für die MX-M550U, MX-M620U, oder MX-M700U ist das Netzwerk Scan Option erforderlich.)
- Deckblätter/Trennseiten → Vgl. Seite 1-5
- Folientrennblätter → Vgl. Seite 1-5
- Mehrfachkopie → Vgl. Seite 1-5
- Buchkopie → Vgl. Seite 1-5
- Tab-Pap-Kopie → Vgl. Seite 1-6
- Kartenbeilage → Vgl. Seite 1-6
- Auftragsprogramme → Vgl. Seite 1-6
- Spiegelbild → Vgl. Seite 1-6
- Schw/W-Umkehrung → Vgl. Seite 1-6
- Datum → Vgl. Seite 1-6
- Vermerk → Vgl. Seite 1-6
- Seitennummerierung → Vgl. Seite 1-6
- Text → Vgl. Seite 1-6
- Unterbrechen des Kopiervorgangs → Vgl. Seite 1-7
- Papierauswurfverschiebung → Vgl. Seite 1-7
  (Wenn der Finisher oder Finisher mit Mittelheftung installiert ist.)
- Funktion Heften/Sortieren → Vgl. Seite 1-7
  (Wenn der Finisher oder Finisher mit Mittelheftung installiert ist.)
- Sattelheftung → Vgl. Seite 1-8
  (Wenn der Finisher mit Mittelheftung installiert ist.)
- Locherfunktion → Vgl. Seite 1-8
  (Wenn die Lochungseinheit installiert ist.)
- Inserter-Modus → Vgl. Seite 1-8
  (Wenn der Einsetzer installiert ist.)
- Dokumentenarchivierung → Vgl. Seite 1-8

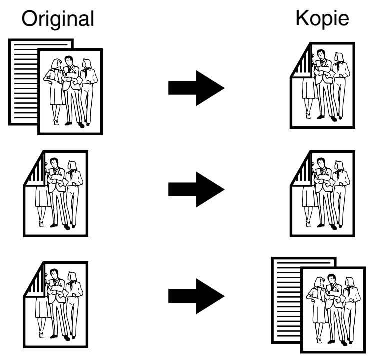
Sortieren → Vgl. Seite 4-9

Kopien können zusammengestellt werden.



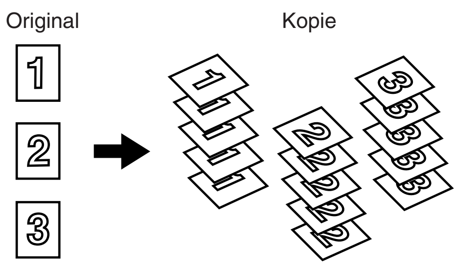
Vorder- und Rückseitenkopien → Vgl. Seiten 4-10, 4-13

Kopien auf beide Papierseiten unter Verwendung des Vorlagenglases oder des automatischen Originaleinzugs.



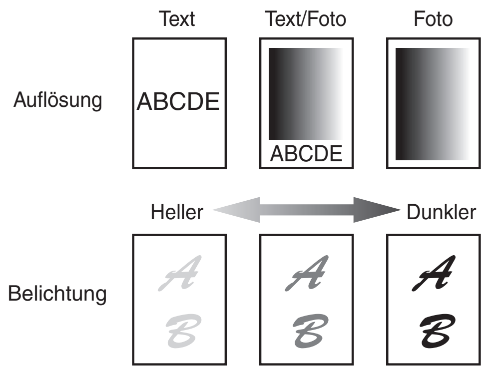
Gruppe → Vgl. Seite 4-9

Kopien können nach Seitenzahl gruppiert werden.



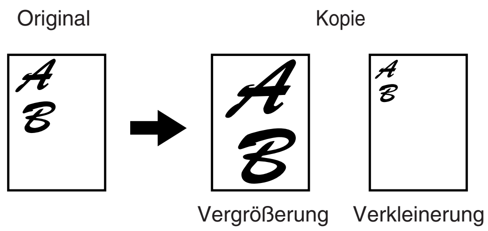
Belichtungskorrektur → See page 4-14

Der gewünschte Vorlagenbildtyp kann ausgewählt werden.



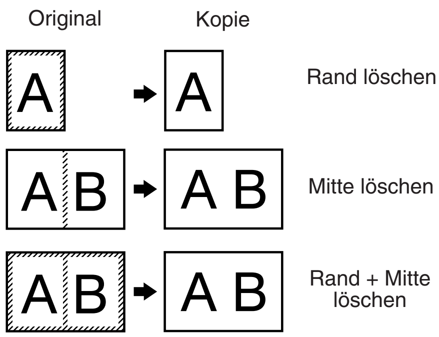
Verkleinerung / Vergrößerung → Vgl. Seite 4-15

Kopien können auf die gewünschte Größe vergrößert oder verkleinert werden.



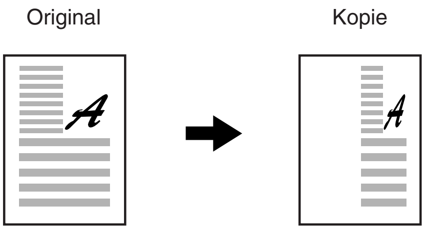
Löschen → Vgl. Seite 5-4

Schatten, die an den Rändern von Buchkopien oder anderen dickeren Vorlagen auftreten, können gelöscht werden.



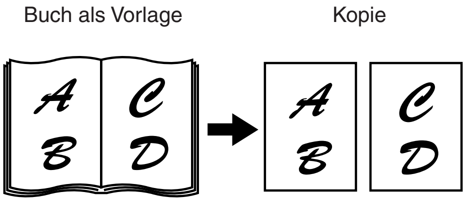
XY Zoom → Vgl. Seite 4-18

Separate Einstellungen für Kopiermaßstäbe können für Länge und Breite einer Kopie ausgewählt werden.



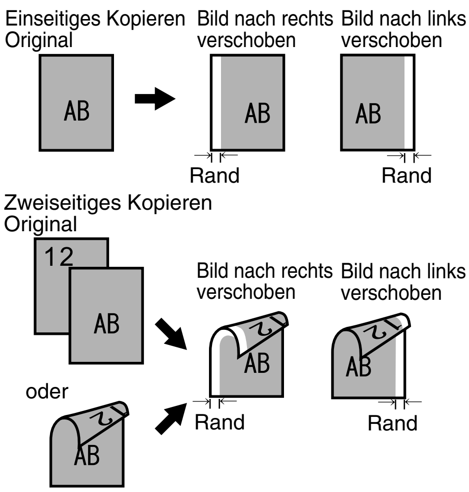
Doppelseitenkopie → Vgl. Seite 5-5

Die linken und die rechten Seiten eines Buches können nacheinander auf verschiedene Blätter kopiert werden.



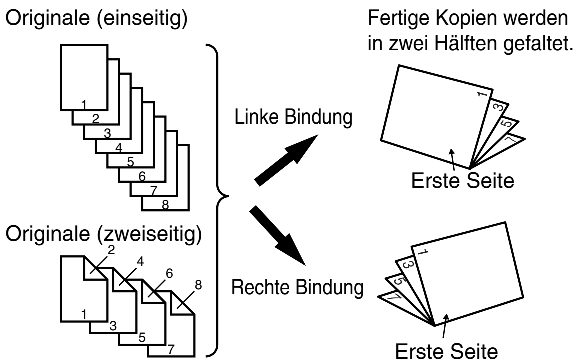
Randwechsel → Vgl. Seite 5-3

Kopien können Ränder hinzugefügt werden.



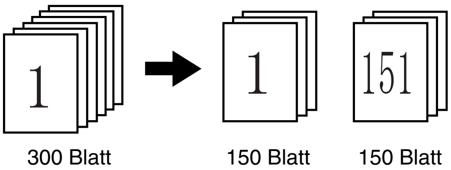
Broschürenkopie → Vgl. Seite 5-6

Einseitige Kopien oder vorder- und rückseitig bedruckte Kopien für Broschüren können erstellt werden.



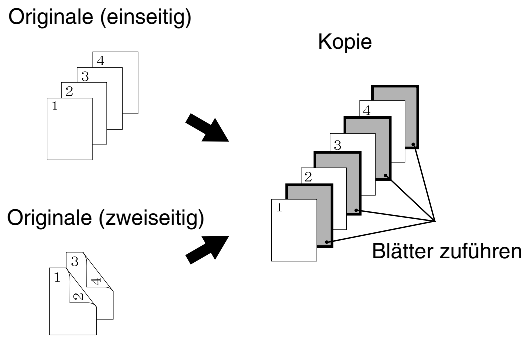
Auftragsaufbau → Vgl. Seite 5-8

Wenn Sie eine große Anzahl an Vorlagen haben, können die Seiten in Sätzen gescannt werden.



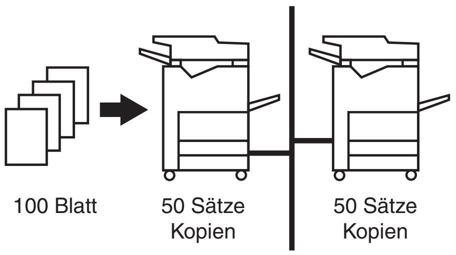
Folientrennblätter → Vgl. Seite 5-23

Trennblätter können automatisch zwischen Folienblätter eingelegt werden.



Tandem-Kopie → Vgl. Seite 5-9

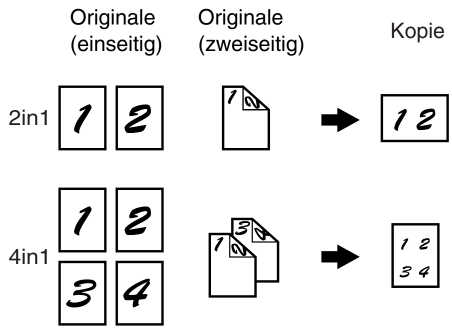
Zwei Geräte können benutzt werden, um einen großen Kopierauftrag parallel durchzuführen.



* Für die MX-M550U, MX-M620U, oder MX-M700U ist das Netzwerk Scan Option erforderlich.

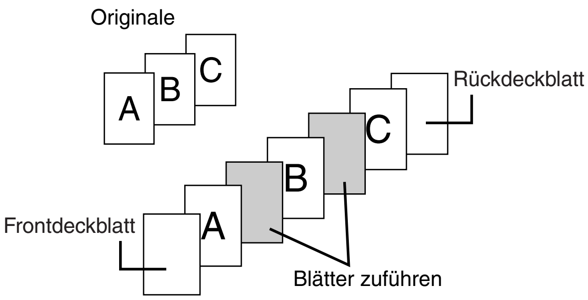
Mehrfachkopie → Vgl. Seite 5-24

Originale mit mehreren Seiten können in einem einheitlichen Layout auf ein einzelnes Papierblatt kopiert werden.



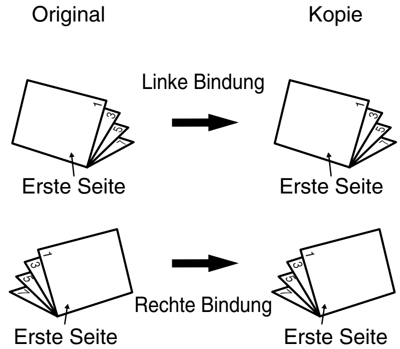
Deckblätter/Trennblätter → Vgl. Seite 5-12

Vordere Deckblätter, hintere Deckblätter und Trennblätter können hinzugefügt werden. Sie können auch kopiert werden auf .



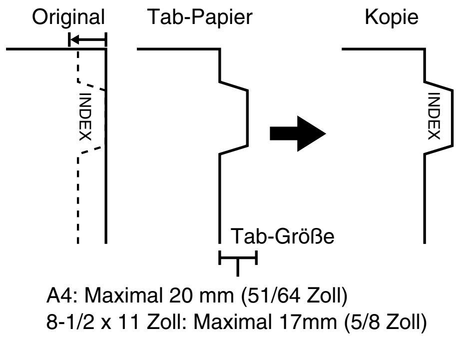
Buchkopie → Vgl. Seite 5-26

Bücher und andere gebundene Vorlagen können als Broschüre kopiert werden.



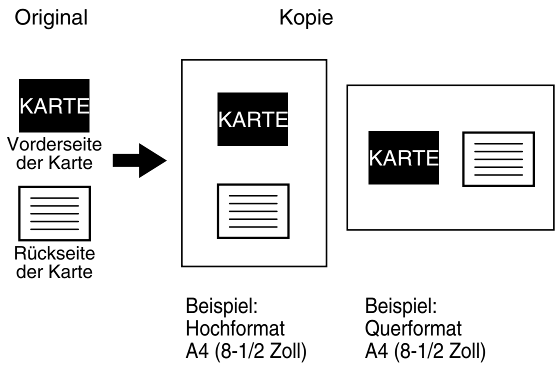
Tab-pap.-kopie → Vgl. Seite 5-27

Kopieren ist möglich auf die Tabs von Tab-Papier.



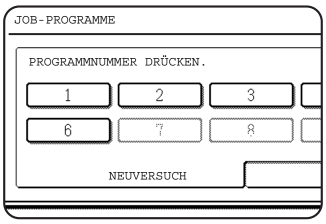
Kartenbeilage → Vgl. Seite 5-29

Vorder- und Rückseite einer Karte können auf ein einzelnes Papierblatt kopiert werden.
Diese Funktion eignet sich, um Kopien beispielsweise von Zertifikaten herzustellen und hilft so beim Papiersparen.



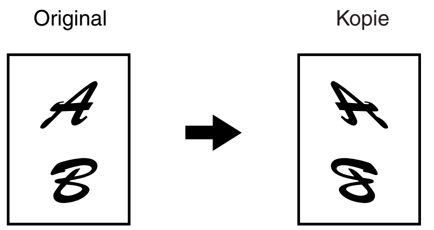
Auftragsprogramme → Vgl. Seite 5-44

Verschiedene Schritte eines Kopiervorgangs können in einem Programm gespeichert werden und bis zu 10 Programme können gespeichert werden. Das Speichern häufig verwendeter Sätze von Einstellungen in einem Programm erspart Ihnen die Mühe, diese Einstellungen jedes Mal erneut auszuwählen.



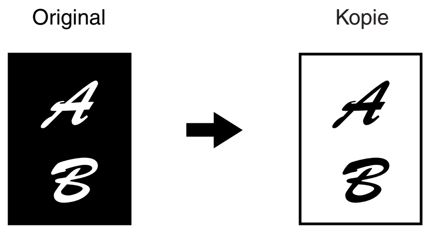
Spiegelbild → Vgl. Seite 5-31

Eine Spiegelbild-Kopie kann erstellt werden.



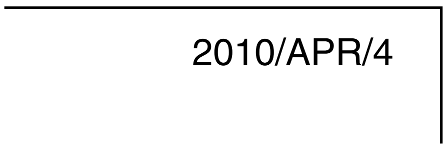
Schw./W-Umkehrung → Vgl. Seite 5-31

Weiß und Schwarz können in einer Kopie umgekehrt werden, um ein Negativbild zu erhalten.



Datum → Vgl. Seite 5-31

Den Kopien kann das Datum hinzugefügt werden.



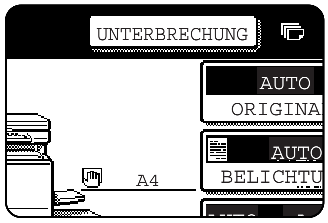
Vermerk → Vgl. Seite 5-31

Invertierte Schrift kann auf Kopien gedruckt werden ("Vermerk").



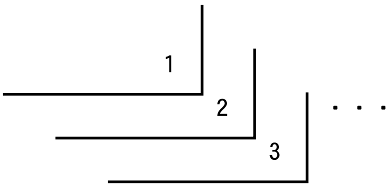
Unterbechen des Kopiervorgangs → Vgl. Seite 5-46

Ein Kopierauftrag kann unterbrochen werden, um einen eiligen Auftrag einzuschieben.



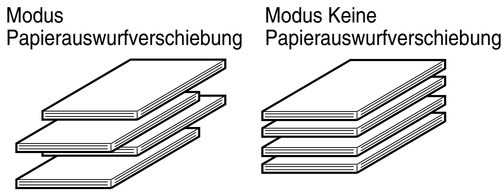
Seitennummerierung → Vgl. Seite 5-31

Seitenzahlen können hinzugefügt werden.



Papierauswurfverschiebung → Vgl. Seite 3-4

Für eine bessere Trennung der Kopienstapel kann jeder Kopiensatz vom vorherigen Satz leicht versetzt ausgegeben werden.



*Wenn der Finisher oder Rückstichheftung-Finisher installiert ist.

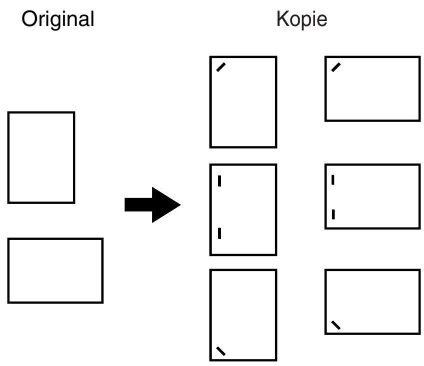
Text → Vgl. Seite 5-31

Eingegebener Text kann hinzugefügt werden.



Heft- und Sortiermodus → Vgl. Seite 3-4

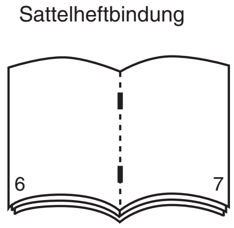
Kopiensätze können automatisch geheftet werden.



*Wenn der Finisher oder Rückstichheftung-Finisher installiert ist.

Sattelheftung → Vgl. Seite 3-5

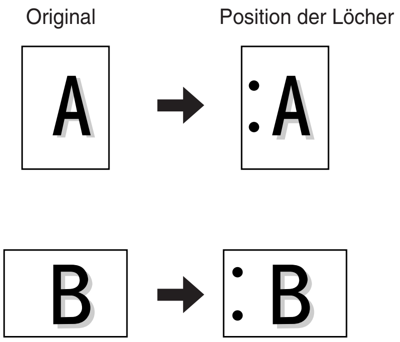
Wenn ein Finisher mit Mittelheftung installiert ist, können Kopien automatisch gefaltet werden und in der Mitte geheftet werden. (Verwendung mit der Broschürenfunktion (vgl. Seite 5-6) oder Buchkopierfunktion (vgl. Seite 5-26).)



*Wenn der Rückstichheftung-Finisher installiert ist.

Lochung → Vgl. Seite 3-5

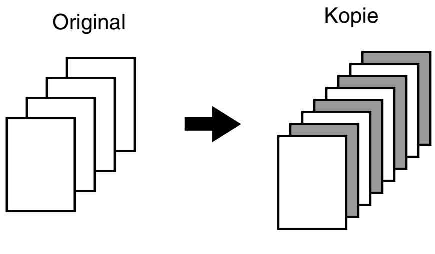
Kopien können an dafür vorgesehenen Stellen gelocht werden.



*Wenn das Lochstanzmodul installiert ist.

Inserter-Modus → Vgl. Seite 3-14

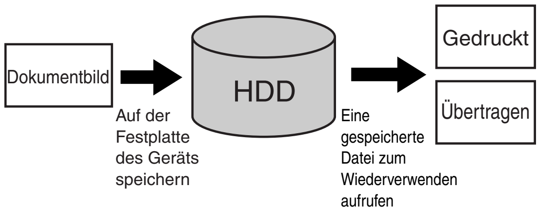
Leere oder bereits bedruckte Papierblätter können als Deckblatt oder als Trennblatt hinzugefügt werden, ohne bedruckt zu werden. Der Einsetzer kann verwendet werden, um dicke Papierblätter einzuführen, die nicht von anderen Papierfächern aus eingeführt werden können.



*Wenn der Inserter installiert ist.

Dokumentenarchivierungsfunktion → Vgl. Kapitel 7

Ein Dokumentbild kann auf der Festplatte gespeichert werden. Eine gespeicherte Datei kann einfach aufgerufen und gedruckt oder versendet werden.



Stromsparmodus

Dieses Gerät verfügt über die folgenden zwei Stromsparmodi gemäß den Richtlinien des International Energy-Star-Programms, um natürliche Ressourcen zu sparen und die Umweltverschmutzung zu mindern.

Mit dem ENERGY STAR® ausgezeichnete Produkte zeichnen sich durch ein besonders energiesparendes Design aus und schützen die Umwelt.

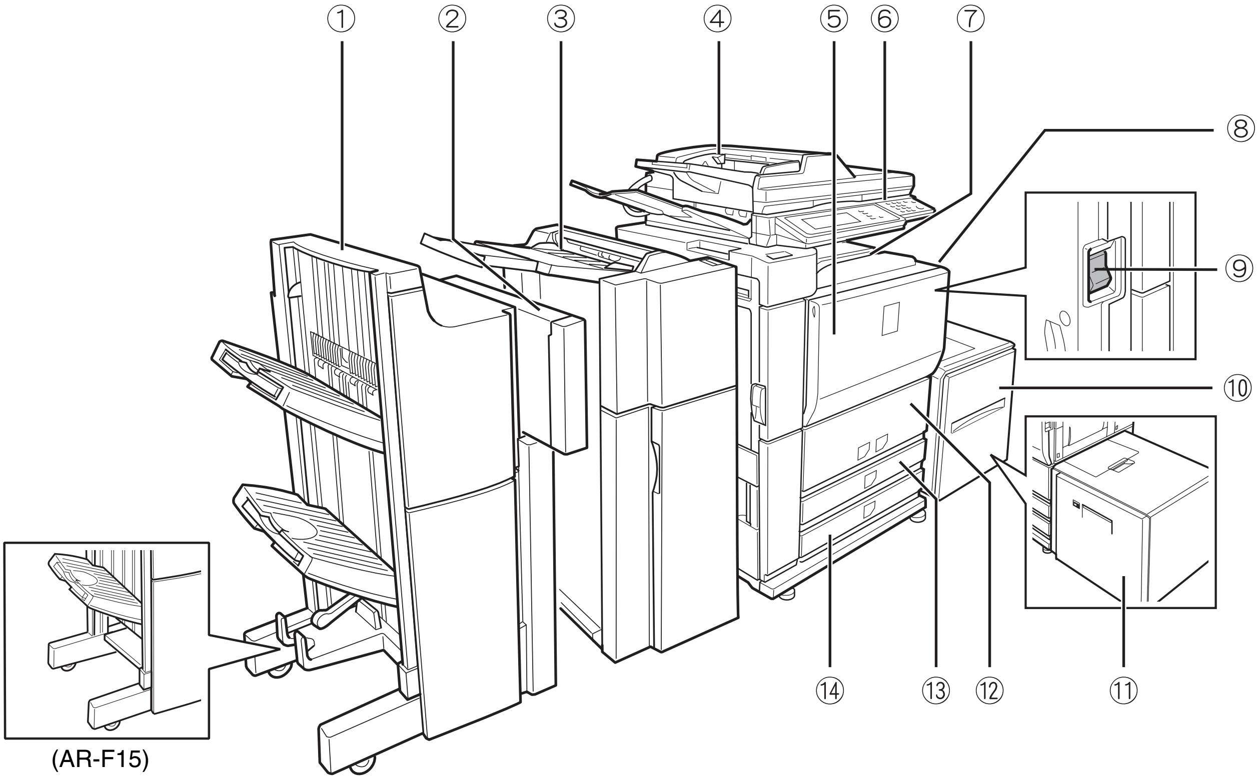
Vorwärmphase
Der Vorwärmmodus ist eine erste Stufe der Stromeinsparung. Der Strom für die Fixiereinheit wird nach einer voreingestellten Zeit reduziert, wenn ein Auftrag beendet wurde und keine weiteren Geräteoperation durchgeführt werden. Das Gerät kann innerhalb kürzester Zeit die vollständige Betriebsbereitschaft wiedererlangen. Die voreingestellte Zeit, die für den Modus eingegeben werden muss, kann über ein Administrator-Einstellung eingestellt werden.

Automatischer Ausschaltmodus
Der automatische Ausschaltmodus ist die zweite Stufe der Stromeinsparung. In diesem Modus wird der Strom von Fixiereinheit und Sensorbildschirm abgeschaltet. In diesem Zustand wird mehr Strom gespart als beim Vorlaufmodus, aber es dauert länger, bis das Gerät wird voll betriebsbereit ist. Die voreingestellte Zeit, die für diesen Modus eingegeben werden muss, kann über ein Administrator-Einstellung eingestellt werden.

Wenn dieses Gerät als Drucker verwendet wird und einer der oben genannten Modi aktiv ist, wird der Modus bei einem eingehenden Druckauftrag automatisch deaktiviert, das Gerät wird automatisch aufgewärmt und beginnt mit dem Druck, sobald die erforderliche Temperatur erreicht ist.
Wenn dieses Gerät für einen Multifunktionsvorgang komfiguriert wurde und einer der oben genannten Modi aktiv ist, wird der Modus bei einem eingehenden Druckauftrag wie oben beschrieben deaktiviert. Alle Modi können auch durch Betätigung der Tasten DOKUM.-ABLAGE, DOKUMENT SENDEN oder KOPIE deaktiviert werden.

TEILEBEZEICHNUNGEN UND FUNKTIONEN

Aussen



① **Finisher mit Mittelheftung (AR-F16)*1 / Finisher (AR-F15)*1 (Vgl. Seite 3-2)**

② **Lochungseinheit (AR-PN4A)*1 (Vgl. Seite 3-2)**

③ **Einsetzer (AR-CF2)*1 (Vgl. Seite 3-14)**

④ **Automatischer Originaleinzug (Vgl. Seite 4-2)**
Führt automatisch mehrere Originalblätter ein und scannt sie. Beide Seiten eines zweiseitigen Orignals können auf einmal gescannt werden.

⑤ **Vorderabdeckung**
Geöffnet für das Einsetzen einer neuen Tonerpatrone.

⑥ **Bedienfeld**

⑦ **Mittelfach (Vgl. Seite 4-9)**
Hier werden fertige Blätter abgelegt

⑧ **Manuelles Eingabefach**
Spezialpapier (inklusive Transparentfolien) und Kopierpapier können über das manuelle Eingabefach eingelegt werden.

⑨ **Netzschalter (Vgl. Seite 1-17)**
Schaltet das Gerät ein und aus.
Wenn keine Stromzuführung erfolgt, wenn der Netzschalter angeschaltet ist, überprüfen Sie, ob der Hauptschalter angeschaltet ist.

⑩ **Tray 5 (Großraummagazin(AR-LC6))*1 (Vgl. Seite 2-7)**

⑪ **Tray 5 (Großraummagazin(AR-LC7))*1 (Vgl. Seite 2-8)**

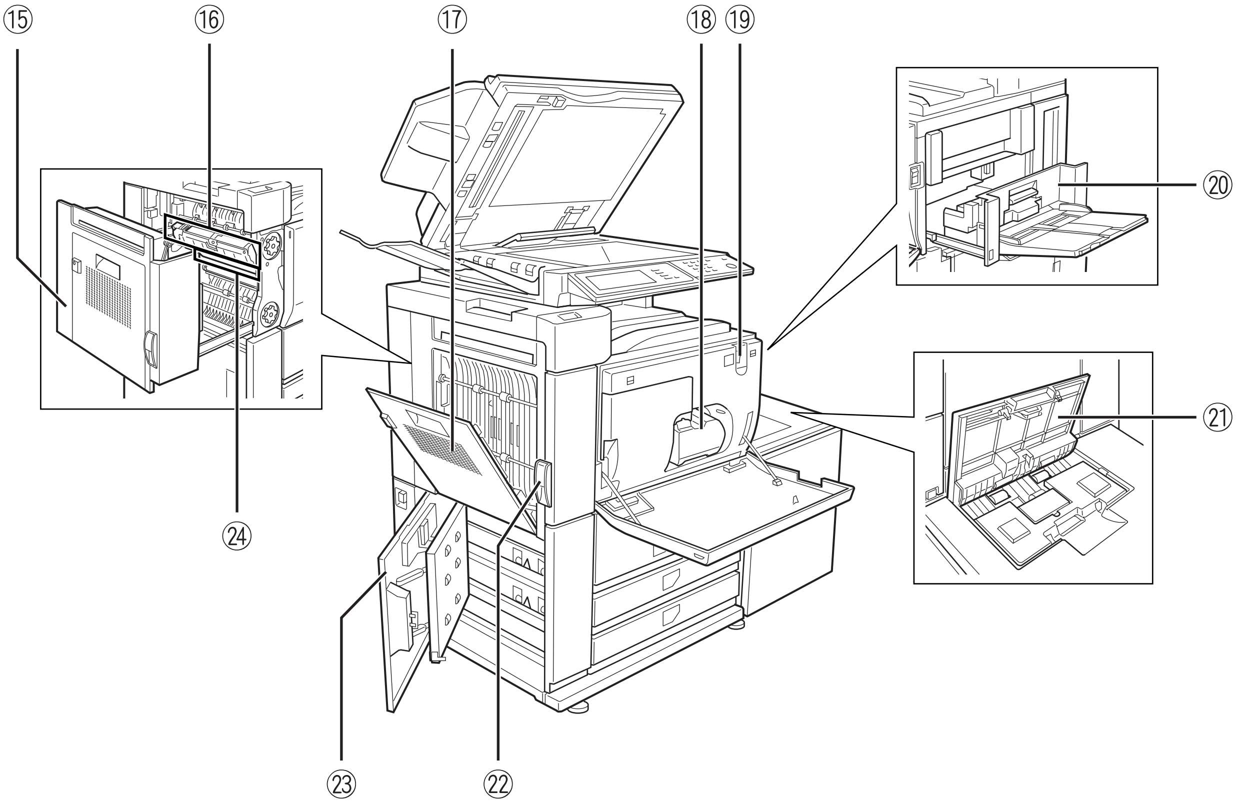
⑫ **Fach 1-Fach 2**
Die Fächer enthalten Papier. Ca. 800 Blätter im Standard A4-Format oder oder 8-1/2" x 11" Format (80 g/m² (20 lbs.)) können in Fach 1 geladen werden, und rund 1200 Blätter des Standards A4 oder 8-1/2" x 11" Formats (80 g/m² (20 lbs.)) können in Fach 2 geladen werden.

⑬ **Fach 3**
Fach 3 enthält Papier. Rund 500 Blätter Standardpapier (80 g/m² (20 lbs.)) können in dieses Fach eingelegt werden. Tab.-Papier und Transparentfolien können auch geladen werden.

⑭ **Fach 4**
Fach 4 enthält Papier. Rund 500 Blätter Standardpapier (80 g/m² (20 lbs.)) können in dieses Fach eingelegt werden.

*1 ①, ②, ③, ⑩ und ⑪ sind Peripheriegeräte. Informationen zu diesen Geräten finden Sie in den Geräteerklärungen im Handbuch.

Innen



⑮ **Duplexmodul**

Öffnen dieses Deckels, um einen Papierstau in der Fixiereinheit zu beseitigen.

⑯ **Fixiereinheit**

Tonerbilder werden hier fixiert.

> **ACHTUNG**
> Die Fixiereinheit ist heiß! Vorsicht bei der Beseitigung von Papierstaus.

⑰ **Deckel des Duplexmoduls**

Geöffnet, wenn ein Papierstau im Duplexmodul aufgetreten ist.

⑱ **Tonerpatrone**[*2]

Sie enthält den Toner für den Druckbetrieb. Die Tonerpatrone muss ausgetauscht werden, wenn im Bedienfeld die Meldung zum Wechseln erscheint.

⑲ **Hauptschalter (Vgl. Seite 1-17)**

Lassen Sie diesen Schalter eingeschaltet, wenn die Fax-Option oder die Internet-Fax-Option installiert sind.

⑳ **Rechte Seitenabdeckung**

Offen, wenn ein Papierstau im manuellen Papiereingabefach oder Großraummagazin aufgetreten ist.

㉑ **Obere Abdeckung des Großraummagazins**

Offen, wenn ein Papierstau im Großraummagazin aufgetreten ist.

㉒ **Hebel für die rechte Seitenabdeckung**

Drücken Sie diesen Knopf hoch, um die linke Seitenabdeckung zu öffnen.

㉓ **Linke Abdeckung der Papierkassette**

Öffnen Sie diese Abdeckung, um einen Papierstau in Fach 3 oder Fach 4 zu beseitigen.

㉔ **Bildtrommel**

Die zu kopierenden Texte und Bilder werden auf der halbleiterbeschichteten Bildtrommel erzeugt.

> **HINWEIS**
> Berühren oder beschädigen Sie nicht die Bildtrommel.

*2 Vgl. Seite 2-21 für das Einsetzen und Ersetzen der Tonerpatrone.

■ Andere optionale Geräte

- **Netwerk-Erweiterungskit (MX-NBX1)**
  Dies ist für die zusätzliche Netzwerkfunktion erforderlich. Wenn dieses Erweiterungskit installiert ist, kann das Gerät wie ein Netzwerkdrucker benutzt werden.

- **Barcode Kit (AR-PF1)**
  Dieses Kit fügt dem Gerät Barcodezeichen hinzu.

- **Daten-sicherheitskit (MX-FRX5)**
  Mit diesem Kit können elektronische Daten von Festplatte und Speicher sofort nach dem Druck oder Senden eines Dokuments gelöscht werden.

- **PS3-modul (MX-PKX1)**
  Mit diesem Set machen Sie Ihren Drucker mit PostScript Stufe 3 kompatibel.

- **Fax-modul (AR-FX8)**
  Dieses Kit ist für das Hinzufügen der Faxfunktion erforderlich.

- **Zusätzlicher Faxspeicher (8 MB) (AR-MM9)**

- **256MB Erweiterungs-Speicher (AR-SM5)**
  Dies erweitert die Speicherfähigkeit des Geräts.

- **Netzwerk Scan Option (MX-NSX1)**
  Dieses Kit fügt die Netzwerkscanfunktion hinzu.
  Um die Netzwerkscannerfunktion zu dem MX-M550U, MX-M620U, oder MX-M700U hinzuzufügen, ist das Netzwerk Scan Option erforderlich.

- **Internet-Fax-Erweiterungssatz (MX-FWX1)**
  Dieses Kit wird für die Benutzung der Internet-Fax-Funktion benötigt.
  Um die Internetfax-Funktion hinzuzufügen, ist die Netzwerk Scan Option erforderlich.

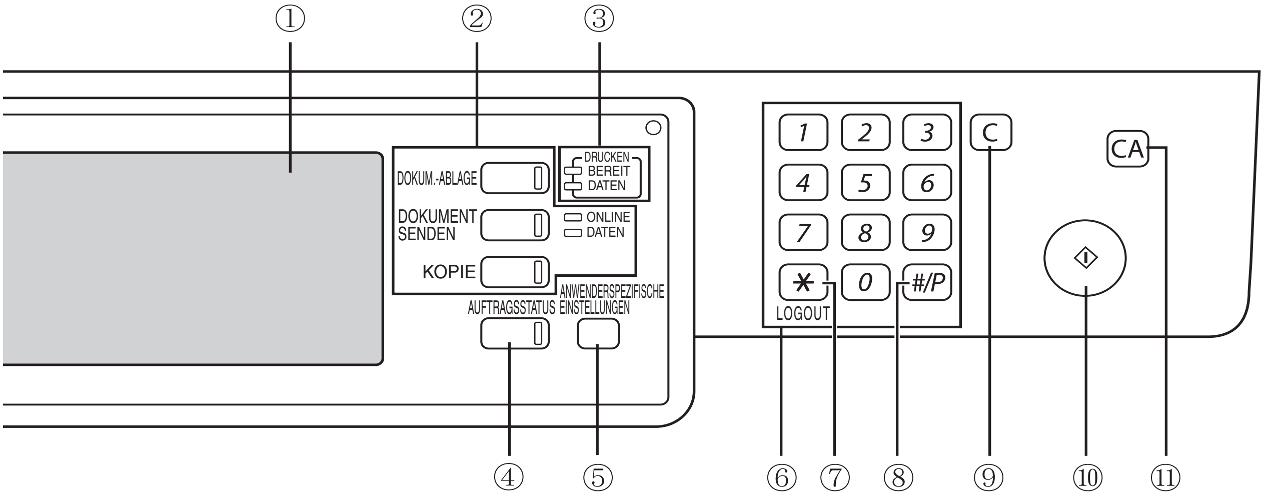
- **Anwendung Integrationsmodul (MX-AMX1)**
  Der Anwendung Integrationsmodul kann mit der Netzwerkscanner-Funktion kombiniert werden, um eine Metadatendatei an eine eingescannte Bilddatei anzuhängen.

- **Anwendung Kommunikationsmodul (MX-AMX2)**
  Dieses gestattet es, das Gerät über ein Netzwerk an eine externe Software-Anwendung anzuschließen.

- **Externes Kontomodul (MX-AMX3)**
  Dieses ist erforderlich, um die externe Konto-Anwendung des Geräts zu nutzen.

Peripheriegeräte sind in der Regel optional, aber in manche Gerätemodelle als Standardausrüstung integriert.

Bedienfeld



① **Sensorbildschirm**

Der Gerätestatus, Meldungen und Tasten werden im Display angezeigt. Auf die Funktionen Dokumentenarchivierung, Kopieren, Netzwerkscanner*1 und Fax*2 Internet Fax*3 kann mit Umschalten zum Fenster der gewünschten Funktion zugegriffen werden. Siehe folgende Seite.

② **Betriebsart-Auswahltasten und Betriebsart-Anzeigen**

Wird verwendet, um die Betriebsarten und das dazugehörige Display auf dem Touchpanel zu ändern.

Taste [DOKUM.-ABLAGE]

Drücken Sie die Taste, um die Dokumentenarchivierungsfunktion auszuwählen. (Vgl. Seite 7-5.)

Taste [DOKUMENT SENDEN] /ON LINE Anzeige/DATEN Anzeige

Drücken Sie diese Taste, um den Netzwerkscanner-Modus*1, den Faxmodus*2, oder den Internet-Fax-Modus*3 anzuzeigen. (Vgl. "Bedienungshandbuch (für das Senden von Dokumenten)" und "Bedienungshandbuch (für Fax)".

Taste [KOPIE]

Drücken Sie diese Taste, um die Betriebsart Kopieren zu wählen.

③ **DRUCKEN-Funktion Anzeigen**

Anzeige BEREIT

Wenn diese Anzeige aufleuchtet, können Druckdaten empfangen werden.

Anzeige DATEN

Leuchtet oder blinkt, wenn Druckdaten empfangen werden. Leuchtet oder blinkt auch, wenn ein Druckvorgang ausgeführt wird.

④ **Taste [AUFTRAGSSTATUS]**

Drücken Sie diese Taste, um den aktuellen Auftragsstatus anzeigen zu lassen. (Vgl. Seite 1-15.)

⑤ **Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN]**

Diese Taste wird verwendet, um Benutzernamen und Ordnerbezeichnungen für die Dokumentenverwaltung zu speichern, zu ändern oder zu löschen und um die Administratoreneinstellungen und die Druckereinstellungen zu konfigurieren. (Vgl. Seite 7-21)

⑥ **Zifferntasten**

Verwenden Sie diese Tasten, um numerische Werte für verschiedene Einstellungen einzugeben.

⑦ **Taste [⁎] (Taste [LOGOUT])**

Diese Taste wird im Kopiermodus, bei der Dokumentenverwaltung, beim Netzwerkscanner*1, dem Faxmodus*2 und dem Internet-Fax-Modus benutzt.

⑧ **Taste [#/P]**

Sie wird als ein Programmschlüssel bei Verwendung der Kopierfunktion benutzt und um zum Wählen, wenn die Faxfunktion benutzt wird*2.

⑨ **Taste [C] (Taste Löschen)**

Diese Taste wird im Kopiermodus, Dokumentenarchivierungsmodus, Netzwerkscannermodus*1 und Faxmodus*2 verwendet.

⑩ **Taste [START]**

Benutzen Sie diese Taste, um mit dem Kopieren im Kopier-Modus, dem Scannen eines Dokuments im Netzwerkscanner-Modus*1, oder dem Scannen eines Dokuments zum Versand im Fax-Modus*2 bzw. Internetfax-Modus*3 zu beginnen.

⑪ **Taste [CA] (Taste Alles Löschen)**

Diese Taste wird im Kopiermodus, bei der Dokumentenverwaltung, dem Netzwerkscanner*1, dem Fax-Modus*2 und dem Internet-Fax-Modus*3 verwendet. Benutzen Sie diese Taste, um die Einstellungen zu löschen und um das Gerät wieder mit den Anfangseinstellungen zu betreiben.

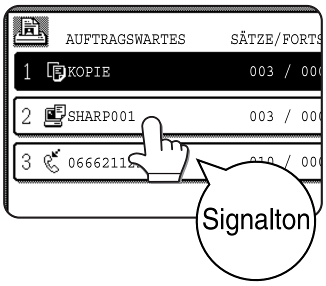
*1 Wenn die Netzwerkscanneroption installiert ist.
*2 Wenn die Faxoption installiert ist.
*3 Wenn die Internet-Fax-Option installiert ist.

Sensorbildschirm

Die in der Bedienungsanleitung abgebildeten Touchpanel-Bilder sind Drucke und können von den tatsächlichen Bildern abweichen.

■ Verwendung des Touchpanels

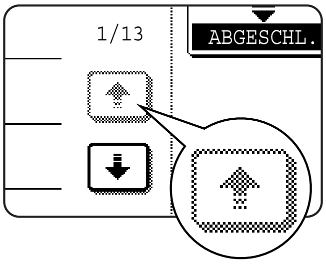
[Beispiel 1]



Objekte auf dem Touchpanel können leicht durch berühren der dem Objekt zugeordneten Taste ausgewählt werden. Bei Auswahl einer Option erfolgt ein Signalton* zur Bestätigung der ausgewählten Option. Für eine visuelle Bestätigung wird deshalb der Tastenbereich für die Option markiert.

* Wenn eine grau hinterlegte Taste berührt wird, erfolgt ein doppelter Signalton.

[Beispiel 2]

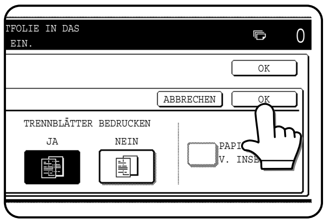


Tasten, die grau hinterlegt sind, können nicht ausgewählt werden.

Mit Hilfe der Administratoreneinstellungen können Sie die Bestätigungstöne ausschalten. (Siehe Seite 10 der Handbuch für die Administratoreneinstellungen).

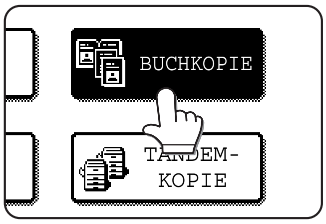
■ Auswahl einer Funktion

[Beispiel 1]



Wenn eine Taste in einer Einstellungsmaske beim Öffnen des Fensters markiert ist, kann die [OK] Taste gedrückt werden, um die Auswahl ohne weitere Operationen zu speichern.

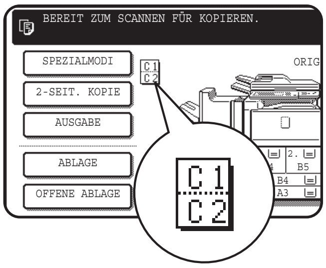
[Beispiel 2]



Eine Funktion in der Spezialmodi-Maske wird durch Berühren der Taste ausgewählt und die Funktion wird markiert. Um die Auswahl aufzuheben, berühren Sie die markierte Taste noch einmal.

Kopierfunktion
● Buchkopie ● Auftragsaufbau ● Tandem-Kopie ● Spiegelbild ● SCHW/WEISS invertiert

[Beispiel 3]

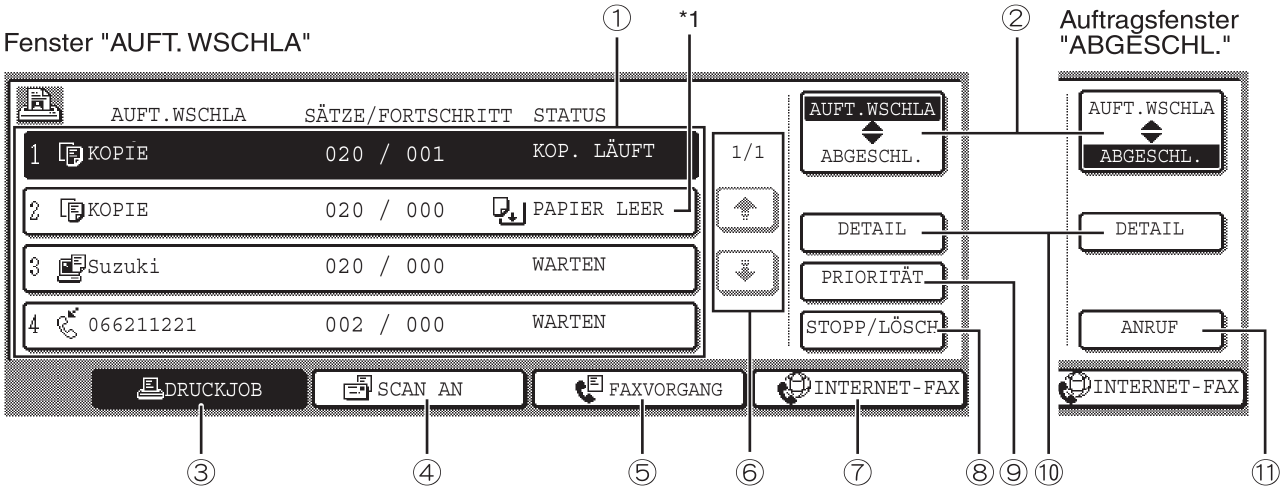


Ein entsprechendes Symbol, das die Funktion darstellt, erscheint auf der Sensortaste und im Hauptfenster der ausgewählten Funktion. Wird dieses Symbol berührt, erscheint die Einstellungsmaske dieser Funktion (oder eine Menümaske), mit der die Einstellungen geprüft oder geändert und die Funktion gelöscht werden kann.

■ Auftragsstatusmaske (gemeinsam für Drucker, Kopierer, Fax und Internetfax)

Diese Maske erscheint, wenn die Taste [AUFTRAGSSTATUS] auf dem Bedienfeld gedrückt wird.

Diese Maske kann verwendet werden, um die "AUFT.WSCHLA" (Anzeige von gespeicherten Aufträgen und aktuellen Aufträgen) oder die "ABGESCHL." Auftragsliste (Anzeige abgeschlossener Aufträge) anzuzeigen. Diese Maske wird verwendet, um Aufträge zu überprüfen, einen Auftrag an den Anfang der AUFT. WSCHLA zu verschieben oder einen Auftrag zu löschen.



① **Auftragsliste**

Die angezeigten Aufträge in der Auftragsliste sind gleichzeitig Bedientasten. Um einen Druckauftrag aufzuheben oder einem Auftrag die höchste Druckprioriät zu geben, berühren Sie die Taste des entsprechenden Auftrags und führen Sie die gewünschte Operation unter Benutzung der Tasten aus, die in ⑧ und ⑨ beschrieben wurden.

Dies zeigt den aktuellen Auftrag und die auf ihre Ausführung wartenden Aufträge an. Die Symbole links der Aufträge in der Warteschleife zeigen den Auftragsmodus. Das Symbol für den Dokumentenarchivierung-Reprint-Auftrag wird markiert.

Beachten Sie, dass das Symbol während der Neuübertragung eines Fax/Bildübertragungsauftrags nicht markiert wird.

Druckmodus   Kopiermodus

SCANNEN Modus

- Scannen für einen E-Mail-Auftrag
- Scannen für einen FTP-Auftrag
- Scannen für einen Sharpdesk-Auftrag
- Scanvorgang auf Netzwerkordner Job

Faxmodus

- Auftrag Fax senden
- Auftrag Fax-Empfang
- Auftrag PC-Fax senden

Internet-Fax-Modus

- Auftrag I-Fax senden
- Auftrag I-Fax empfangen
- Auftrag PC-Internetfax senden

*1 **"PAPIER LEER" in der Auftragsstatusanzeige**

Wenn die Auftragsstatusanzeige "PAPIER LEER" anzeigt, ist das für den Auftrag spezifische Papierformat in keinem der Fächer geladen.

In diesem Fall wird der Auftrag unterbrochen, bis das geforderte Papier geladen wird. Andere gespeicherte Aufträge werden gedruckt (wenn möglich), so lange das geforderte Papier vorhanden ist. (Andere Aufträge werden nicht gedruckt, wenn das Papier während des Druckvorgangs zu Ende geht.) Wenn Sie das Papierformat ändern müssen, weil das spezifische Format nicht vorhanden ist, berühren Sie für die Auswahl die Taste des aktuellen Auftrags und berühren Sie dann die [DETAIL] Taste, die in ⑩ beschrieben wurde.

② **Modusauswahltaste**

Wechselt die Anzeige der Auftragsliste von "AUFT. WSCHLA" zu "ABGESCHL." und umgekehrt.

AUFT. WSCHLA:
Zeigt die gespeicherten Aufträge und die gerade in Arbeit befindlichen Aufträge an.
ABGESCHL.:Zeigt abgeschlossene Aufträge an.

Gespeicherte Dateien, die die Funktionen "ABLAGE" und "OFFENE ABLAGE" verwenden und abgeschlossene Rundsendeaufträge, erscheinen als Schlüssel im Fenster für abgeschlossene Aufträge. Die Auftragstasten "ABLAGE" oder "OFFENE ABLAGE" können im Fenster mit den ausgeführten Aufträgen berührt werden, gefolgt von der Anfuftaste [AUFRUF], um einen ausgeführten Auftrag aufzurufen, und ihn zu drucken oder zu übertragen. Eine Taste für einen abgeschlossenen Rundsendeauftrag kann berührt werden gefolgt von der Taste [DETAIL], um das Ergebnis der Übertragung zu überprüfen.

③ **Taste [DRUCKJOB]**

Zeigt die Liste mit Druckaufträgen des Druckmodus an (Kopieren, Drucken, Faxempfang, Internetfaxempfang und Selbstdrucken).

④ **Taste [SCAN AN]**

Damit werden der Übertragungszustand und der Status der beendeten Aufträge des Scan-Modus (Scannen und per E-Mail senden, Scannen und an FTP senden, Scannen und auf Desktop speichern und Scannen und an SMB senden) angezeigt, wenn die Netzwerkscanner-Option installiert ist.

⑤ **Taste [FAXVORGANG]**

Zeigt den Status von Übertragung/Empfang an und die abgeschlossenen Aufträge des Faxmodus (Fax und PC-Fax), wenn die Faxoption installiert ist.

⑥ **Tasten für den Anzeigewechsel**

Wird verwendet, um zwischen den Seiten der angezeigten Auftragsliste zu wechseln.

⑦ **Taste [INTERNET-FAX]**

Mit dieser Taste werden der Übertragungs-/Empfangsstatus und der Status der beendeten Aufträge im Internet-Fax-Modus und dem PC-Internet-Fax-Modus angezeigt, wenn die Internet-Fax-Option installiert ist.

⑧ **Taste [STOPP/LÖSCH]**

Wird verwendet, um den aktuellen Auftrag abzubrechen oder zu löschen oder den gespeicherten ausgewählten Auftrag zu löschen. Beachten Sie, dass das Drucken empfangener Faxe und empfangener Internetfaxe nicht abgebrochen oder gelöscht werden kann.

⑨ **Taste [PRIORITÄT]**

Ein in der Liste "AUFT. WSCHLA." gespeicherter Auftrag kann vor allen anderen gespeicherten Aufträgen gedruckt werden, indem zunächst dieser Auftrag ausgewählt und dann diese Taste berührt wird.

⑩ **Taste [DETAIL]**

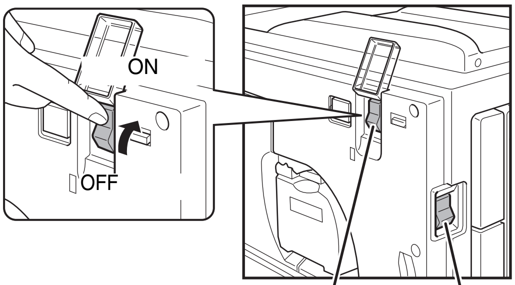
Zeigt Informationen über den ausgewählten Auftrag an. Gespeicherte Dateien, die die Funktionen "ABLAGE" und "OFFENE ABLAGE" verwenden und abgeschlossene Rundsendeaufträge, erscheinen als Schlüssel im Fenster für abgeschlossene Aufträge. Eine Schnelldatei im Fenster abgeschlossener Aufträge oder die Taste [Archivieren] kann berührt werden gefolgt von der Taste [AUFRUF], um einen abgeschlossenen Auftrag aufzurufen und ihn zu drucken oder zu senden. Eine Taste für einen abgeschlossenen Rundsendeauftrag kann berührt werden gefolgt von der Taste [DETAIL], um das Ergebnis der Übertragung zu überprüfen.

⑪ **Taste [ANFRUF]**

Wenn diese Taste nach Auswahl eines Auftrags im Auftragsstatusfenster KOMPLETT (ein gespeicherter Auftrag, der die Tasten ABLAGE oder OFFENE ABLAGE der Dokumentenarchivierungsfunktion benutzt) berührt wird, wird die Menümaske "JOB-EINSTELLUNGEN" geöffnet, damit Sie den abgeschlossenen Auftrag erneut senden oder drucken können. (Vgl. "Dokumentenablage" auf Seite 7-2.)

STROM AN- UND ABSCHALTEN

Das Gerät verfügt über zwei Stromschalter. Den Hauptschalter sehen Sie oben rechts, nachdem Sie die Frontabdeckung geöffnet haben. Der Netzschalter befindet sich oben links an der rechten Geräteseite.
Die beiden Schalter werden normalerweise folgendermaßen verwendet:



Hauptschalter: Normalerweise auf ON. (Sicher stellen, dass der Schalter auf ON steht, wenn Sie die Faxfunktion verwenden.)

Netzschalter: Auf ON stellen, bevor Sie das Gerät benutzen.
Nachts auf OFF stellen, wenn das Gerät nicht benutzt wird.

Hauptschalter ON, Netzschalter ON
Die Funktionen Kopieren, Drucken, Fax*, Internetfax*, Netzwerkscanner* und Dokumentenarchivierung können verwendet werden. Wenn das Gerät eine Zeitlang nach Anschalten nicht benutzt wird, wird das Gerät automatisch in einen Stromsparmodus geschaltet (Vorwärmphase oder Abschaltautomatikmodus (vgl. Seite 1-9)). * Die geforderten Optionen müssen installiert sein, um diese Funktionen benutzen zu können.

Hauptschalter OFF, Netzschalter ON
Die Funktionen Kopieren, Drucken, Fax, Internetfax, Netzwerkscanner und Dokumentenarchivierung können nicht verwendet werden.

ACHTUNG

Vor dem Abschalten des Hauptschalters stellen Sie sicher, dass die Anzeigen Kommunikation und Daten auf dem nicht Bedienfeld nicht blinken. Das Ausschalten des Hauptschalters oder das Herausziehen des Stromkabels, während die Anzeigen leichten, kann zu Beschädigungen der Festplatte und zum Verlust der gespeicherten oder empfangenen Daten führen.

Hauptschalter ON, Netzschalter OFF
Stellen Sie die Schalter für die Nacht oder immer dann, wenn das Gerät nicht benutzt wird, auf diese Einstellungen. Der Sensorbildschirm kann nicht benutzt werden, aber die folgenden Funktionen bleiben funktionsbereit: **Wenn die Faxoption installiert ist.** Automatischer Faxempfang, Zeitversetzte Übertragung (automatische Übertragung zu einem bestimmten Zeitpunkt) und Übertragung, wenn eine Abrufanfrage von einem anderen Gerät empfangen wurde (Fernübertragung, Rundsenden) **Wenn die Internet-Fax-option installiert ist:** Automatischer Internet-Faxempfang

Hauptschalter OFF, Netzschalter OFF
Die Funktionen Kopieren, Drucken, Fax, Internetfax, Netzwerkscanner und Dokumentenarchivierung können nicht verwendet werden. Schalten Sie beide Schalter aus und ziehen Sie das Stromkabel raus, wenn Sie eine Gerätestörung fürchten bei starkem Gewitter oder wenn Sie das Gerät umstellen.

KOSTENSTELLENMODUS

Kostenstellenmodus kann aktiviert werden, um nachzuhalten, wie viele Seiten für jedes Konto (bis zu 500 Konten können eingerichtet werden) gedruckt und gesendet (gescannt) wurden. Die Zählung der Seiten kann angezeigt werden und als Gesamtzählung erfolgen.
<Dieser Modus wird in der Administratoreneinstellungen für Kopieren, Drucken, Faxen, Internet-Fax, Netzwerkscanner und Dokumentenverwaltung getrennt aktiviert (Seite 7 der Handbuch für die Administratoreneinstellungen)>

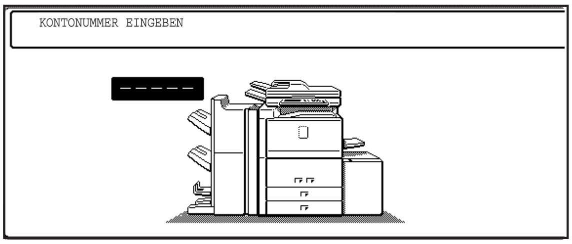
Gerät benutzen, wenn Kostenstellenmodus aktiviert ist

Der Vorgang zum Erstellen von Kopien, wenn Kostenstellenmodus für die Kopierfunktion aktiviert wurde, ist weiter unten erklärt.

HINWEISE

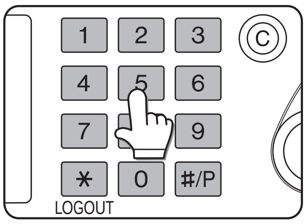
- Wenn Kostenstellenmodus für die Dokumentenarchivierung und Fax/Bild-Übertragung aktiviert ist, erscheint eine Nachricht, die Sie nach der Eingabe Ihrer Kontonummer jedes Mal dann fragt, wenn Sie zum Hauptbildschirm einer dieser Funktionen im Sensorbildschirm wechseln. Geben Sie Ihre Kontonummer so ein wie für den Kopiermodus und beginnen Sie dann den Scanvorgang.
- Wenn der Kontozähler für die Druckerfunktion eingeschaltet ist, müssen Sie Ihre Kontonummer in das Fenster der Parametereinstellungen für den Druckertreiber auf Ihrem Computer eingeben, um drucken zu können.

Wenn der Kontozähler eingeschaltet ist, erscheint rechts die Meldung auf dem Touchpanel.



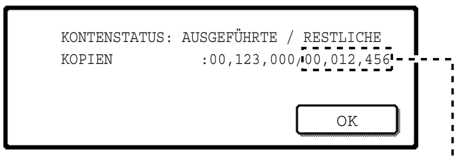
Wenn der unten stehende Bildschirm erscheint, geben Sie Ihre 5-stellige Kontonummer ein und starten Sie dann den Kopiervorgang.

1 **Geben Sie Ihre (5-stellige) Kontonummer mit den Zifferntasten ein.**



Bei der Eingabe Ihrer Kontonummer werden die Bindestriche (-) zu Sternchen (∗). Wenn Sie sich vertippen, drücken Sie die Taste [C] und geben Sie das richtige Zeichen ein.

Wenn eine richtige Kontonummer eingegeben wurde, erscheint die folgende Meldung.



Wenn für die Anzahl der Kopien, die für ein Konto gemacht werden können, durch die Administratoreneinstellungen ein Limit festgesetzt wurde, dann wird hier die verbleibende Anzahl der noch möglichen Kopien angezeigt.

Prüfen Sie die Nummer in der Anzeige und drücken Sie die Taste [OK].

HINWEIS

Wenn in der Administratoreneinstellungen "SICHERHEITKONTONUMMER" aktiviert wurde und es wird dreimal hintereinander eine falsche Kontonummer eingegeben, dann erscheint "BITTE INFORMIEREN SIE IHREN ADMINISTRATOR". (Seite 8 des Handbuch für die Administratoreneinstellungen). Solange diese Nachricht erscheint, ist das Gerät nicht betriebsbereit (etwa 1 Minute lang).

2 **Führen Sie die passenden Schritte aus, um den Kopierauftrag durchzuführen.**

Nach Start des Kopiervorgangs erscheint die folgende Meldung.

BEREIT ZUM SCANNEN FÜR KOPIEREN.

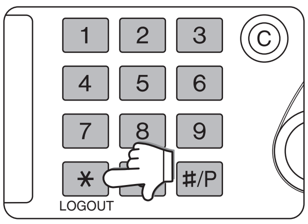
DRÜCKEN NACH ABSCHLUSS [LOGOUT].

Um einen Kopiervorgang zu unterbrechen (Seite 5-46), drücken Sie die Taste [UNTERBRECHEN] und geben Sie dann Ihre Kontonummer wie in Schritt 1 erklärt ein. Die folgende Meldung wird angezeigt.

KOPIERUNTERBRECHUNGSMODUS:

BEREIT ZUM SCANNEN FÜR KOPIEREN.

3 **Drücken Sie nach Abschluss des Kopierauftrags die Taste [∗] ([ACC.#-C] Taste).**



KAPITEL 2

WIE SIE DAS GERÄT BEDIENEN

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Papier einlegen, die Tonerkassette wechseln und Papierstaus beseitigen. Sie finden darin auch Informationen zum Verbrauchsmaterial.

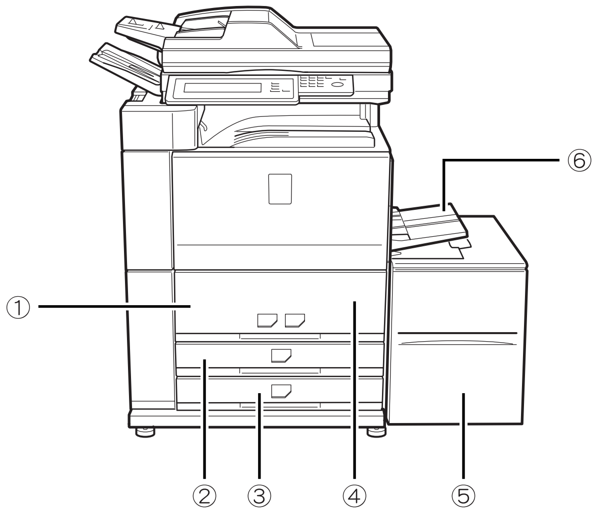
Seite

PAPIER LADEN

Wenn das Papier während eines Druckvorgangs zu Ende geht, erscheint eine Meldung im Display.
Beachten Sie beim Einlegen des Papiers folgende Schritte.

Feststellen der Fächer

Die Fächer werden wie unten angegeben durch Nummern kenntlich gemacht.
Zu Papiersorten und Papierformate, die in jedem Fach verwendet werden können, siehe Seite 2-12



① **Fach 1**
Dies ist das linke Großraummagazin.

② **Fach 3**

③ **Fach 4**

④ **Fach 2**
Dies ist das rechte Großraummagazin.

⑤ **Fach 5**
Dies ist ein optionales Großraummagazin.

⑥ **Manuelles Eingabefach**

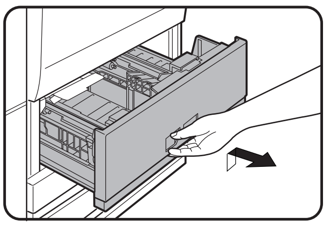
HINWEISE

- Benutzen Sie kein Papier, das wellig ist oder Knickstellen aufweist. Andernfalls kann es zu einem Papierstau kommen.
- Legen Sie keine schweren Gegenstände auf eine ausgezogene Papierkassette und drücken Sie diese nicht fest nach unten, wenn sie ausgezogen ist.
- Legen Sie keine Gegenstände auf das Großraummagazin. Sonst kann das Fach beschädigt oder die Vorgänge gestört werden.
- Legen Sie das Papier mit der zu bedruckenden Seite nach oben ein. Wenn jedoch die Papiersorte auf "VORGEDRUCKT" oder "BRIEFKOPF" eingestellt ist, legen Sie das Papier mit der Druckseite nach unten ein*.
  * Wenn die Funktion für Doppelseite "DEAKTIVIERUNG DUPLEX" in der Administratoreneinstellungen (Seite 11 des Handbuch für die Administratoreneinstellungen) ausgeschaltet ist, legen sie das Papier mit der bedruckten Seite nach oben ein.

Wechseln des Papierformats in Papierkassette 1 – Papierkassette 2

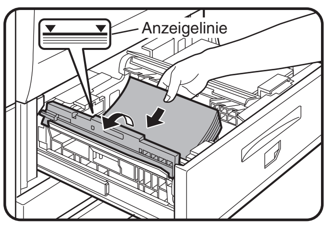
A4 oder 8-1/2" x 11" Papierformat kann in Fach 1 eingelegt werden. A4 oder 8-1/2" x 11" Papierformat kann in Fach 2 eingelegt werden. Dies sind parallele Großraummagazine, mit denen eine Gesamtkapazität von ca. 2000 Blättern SHARP-Standardpapier (80 g/m² (20lbs.)) geladen werden kann. Wenn Sie das Papierformat von Fach 1 oder Fach 2 wechseln möchten, wenden Sie sich bitte an Ihren Händler (das Papierformat muss von einem Kundendiensttechniker gewechselt werden).

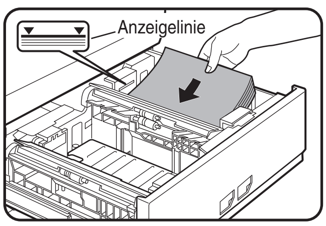
1 Ziehen Sie die Papierkassette 1-Fach 2 heraus.



Ziehen Sie die Kassette bis zum Anschlag heraus.

2 Legen Sie Papier in das rechte und linke Fach ein.

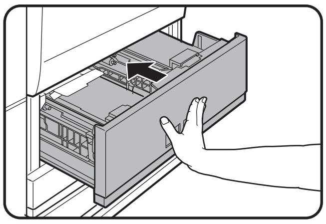




Heben Sie die Papierführung an und legen Sie Papier in Fach 1.*1
Rund 800 Blätter von SHARP-Standardpapier (80 g/m² (20 lbs.)) können in dieses Fach eingelegt werden.
Nach Einlegen des Papiers setzen Sie die Papierführung in ihre Ausgangsposition zurück.
Legen Sie Papier in Fach 2.*1
Rund 1200 Blätter von SHARP-Standardpapier (80 g/m² (20 lbs.)) können in dieses Fach eingelegt werden.

*1 Der Papierstapel darf nicht höher sein als die Markierungslinie.

3 **Schieben Sie die Kassette 1-Fach 2 wieder vorsichtig in das Gerät zurück.**



Schieben Sie die Kassette bis zum Anschlag in das Gerät zurück.

4 **Stellen Sie die Papiersorte ein.**

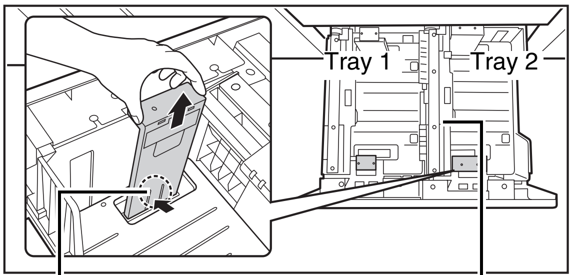
Wenn das Papierformat von einem AB-Format zu einer Inchgröße oder von einer Inchgröße zu einem AB-Format gewechselt wurde, oder wenn die Papiersorte geändert wurde, vergewissern Sie sich, die richtigen Einstellungen vorzunehmen wie beschrieben in "Einstellen der Papiersorte und des Papierformats" (Vgl. Seite 2-14).

5 **Das Einlegen von Papier in Fach 1/Fach 2 ist nun abgeschlossen.**

Wechseln des Papierformats im Papierfach 1 – Papierfach 2

Zum Wechseln des Papierformats von Papierfach 1 – Papierfach 2 befolgen Sie bitte die nachstehenden Schritte.
Dieser Abschnitt beschreibt nur das Ändern der Papiergröße. Informationen zum Öffnen und Schließen des Fachs sowie zum Einlegen des Papiers finden Sie unter "Wechseln des Papierformats in Papierkassette 1 – Papierkassette 2" (page 2-2).
Wenn Sie das Papierformat von Fach 1 auf B5 ändern oder das Papierformat von Fach 1 von B5 auf eine andere Größe ändern möchten, kontaktieren Sie bitte Ihren Händler oder die nächstgelegene autorisierte Servicevertretung. (Nur ein Servicetechniker kann die Papiergröße in diesem Fall ändern.)

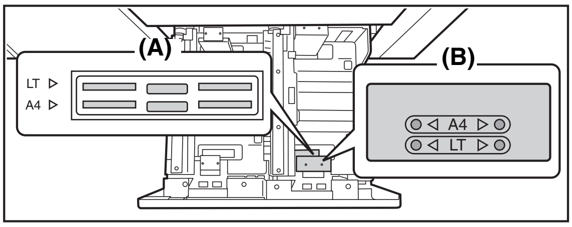
1 **Entfernen Sie die Papierformatführung.**



Drücken Sie den Boden des Faches ganz nach unten und halten Sie dabei den Haken am unteren Ende der Papierformatführung nieder und ziehen Sie die Papierformatführung leicht nach oben.

HINWEISE
- Keine schweren Gegenstände auf das Papierfach legen oder dieses nach unten drücken.
- Bevor Sie das Papierformat von Papierfach 1 ändern, die Papierführung anheben.

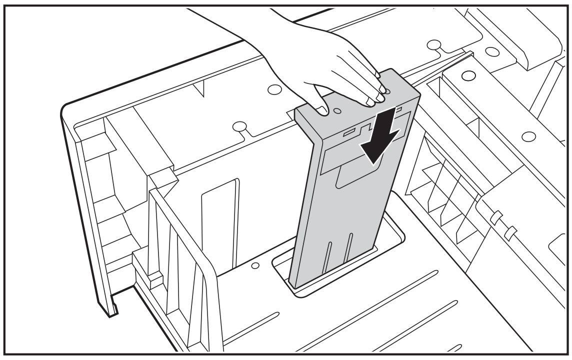
2 **Stellen Sie die Papierformatsführung auf das zu benutzende Papierformat ein.**



Die Paperformate sind im Schlitz (A) auf der Unterseite des Fachs eingeschrieben sowie an der Öffnung (B) an der Oberseite der Papierformatsführung. ("LT" bedeutet 8-1/2" x 11"-Grösse)
Die Unterseite der Papierformatsführung auf den Schlitz ausrichten und die Öffnung an der Oberseite auf die Verriegelklappe ausrichten.

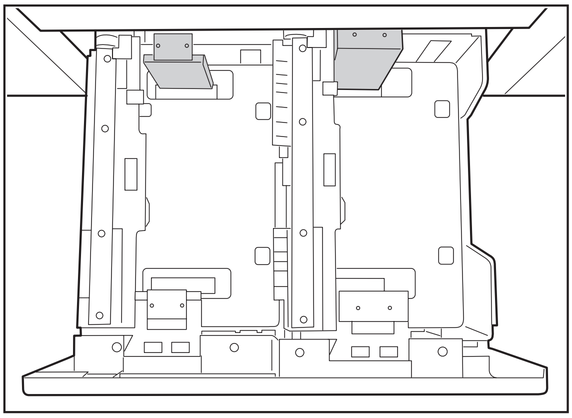
HINWEISE
- Stellen Sie sicher, dass beim Einfügen der Papierformatsführung die Ober- und Unterseite der Führung auf dasselbe Papierformat ausgerichtet sind.
- Sollten die Ober- und Unterseite der Führung nicht auf dasselbe Papierformat ausgerichtet sein, kann es zu einem verschobenen Einzug oder Falscheinzug kommen.

3 Schieben Sie die Papierführung ein, bis sie hörbar einrastet.



Schieben Sie die Papierformatführung ein, bis der Haken an der Unterseite hörbar einrastet. (Beim Einrasten des Hakens ist ein Klickgeräusch hörbar.) Bewegen Sie die Papierformatführung vorsichtig, um zu überprüfen, ob sie korrekt eingerastet ist.

4 Wiederholen Sie die Schritte 1 und 3, um die gegenüberliegende Papierführung für das zu verwendende Papierformat einzustellen.



Stellen Sie die gegenüberliegende Papierführung auf dieselbe Größe ein wie die erste Papierführung.

HINWEISE

- Bitte passen beim Herausnehmen und Einsetzen der entfernten Papierführung auf, dass nicht die obere Abdeckung des Geräts beschädigt wird.
- Richten sie die Front- und Rückführungen aufeinander aus. Wenn nur eine Führung ausgerichtet ist, kann es zu einem verschobenen Einzug oder Falscheinzug kommen.

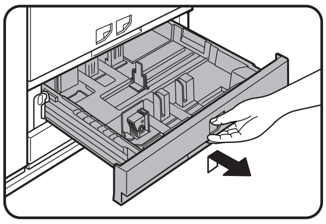
5 Stellen Sie das Papierformat und die Papiersorte ein.

Für das Verfahren zur Konfiguration dieser Einstellungen siehe "Einstellen der Papiersorte und des Papierformats" (Seite 2-14).
Ein nicht korrekter Papiertyp bzw. Papierformat kann die automatische Auswahl eines falschen Papiertyps oder -formats zur Folge haben und zu einem verschobenen Einzug oder Falscheinzug führen.

Papier einlegen in Papierfach 3

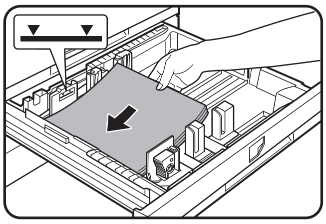
Ca. 500 Blätter Standardpapier (80 g/m² (20lbs.)) der Formate A3 bis A5R (11" x 17" bis 5-1/2" x 8-1/2"R) können in Fach 3 eingelegt werden. Spezialpapiere wie Tab.-Papier und Transparentfolien können auch geladen werden. Informationen darüber, welche Spezialpapiere benutzt werden können, finden Sie in den "Technischen Daten der Papierkassetten (Verwendbare Papiersorten und -formate)" auf Seite 2-8. Für das Laden von Tab.-Papier oder Transparentfolien siehe "Tab.-Papier laden" oder "Transparentfolien laden" auf der nächsten Seite.

1 Ziehen Sie die Papierkassette 3 heraus.



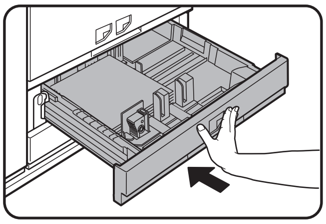
Ziehen Sie die Kassette bis zum Anschlag heraus.

2 Legen Sie das Papier in die Kassette.



Der Papierstapel darf nicht höher als die Markierungslinie sein (nicht mehr als 500 Blätter SHARP-Standardpapier (80 g/m² (20lbs.)).
Zum Wechsel des Papierformats siehe "Wechsel des Papierformats in Papierkassette 3" unten.

3 Schieben Sie die Kassette 3 wieder vorsichtig in das Gerät zurück.



Schieben Sie die Kassette bis zum Anschlag in das Gerät zurück.

4 Stellen Sie die Papiersorte ein.

Wenn das Papierformat von einem AB-Format zu einer Inchgröße oder von einer Inchgröße zu einem AB-Format gewechselt wurde, oder wenn die Papiersorte geändert wurde, vergewissern Sie sich, die richtigen Einstellungen vorzunehmen wie beschrieben in "Einstellen der Papiersorte und des Papierformats" (Vgl. Seite 2-14).

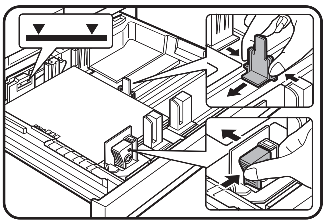
5 Das Einlegen von Papier in Fach 3 ist nun abgeschlossen.

Wechsel des Papierformats in Papierkassette 3

1 Ziehen Sie die Papierkassette 3 heraus.

Nehmen Sie noch eventuell vorhandenes Papier aus der Kassette.

2 Stellen Sie die Führungsplatten A und B ein, indem Sie die Verriegelungshebel zusammendrücken und so verschieben, dass sie genau auf das gewünschte Papierformat ausgerichtet sind.



Die Führungsplatten A und B können verschoben werden Richten Sie sie auf das Papierformat aus, das Sie laden möchten, indem Sie die Verriegelungshebel zusammendrücken.

3 Legen Sie das Papier in die Kassette.

4 Schieben Sie die Kassette 3 wieder vorsichtig in das Gerät zurück.

Schieben Sie die Kassette bis zum Anschlag in das Gerät zurück.

5 Stellen Sie die Papiersorte des Papiers ein, das in Fach 3 eingelegt wurde.

Vergewissern Sie sich, dass die richtigen Einstellungen vorgenommen wurden wie erklärt in "Einstellen der Papiersorte und des Papierformats" (Vgl. Seite 2-14).

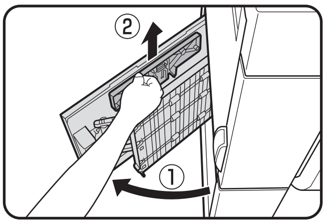
Wenn Sie das Papierformat geändert haben, stellen Sie sicher, dass Sie auch die Einstellungen geändert haben. Eine falsche Einstellung des Papierformats kann dazu führen, dass das falsche Papier automatisch ausgewählt wird und der Druckvorgang nicht durchgeführt wird oder Papierstaus verursacht werden.

6 Der Wechsel des Papierformats in Fach 3 ist nun abgeschlossen.

■ Einlegen von Tab.-Papier

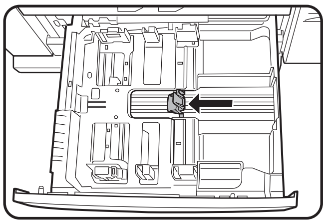
Bei Verwendung von Tab.-Papier befolgen Sie die unten beschriebenen Schritte, um die Spezialführung an der Trennplatte am unteren Rand des Tab.-Papiers anzubringen. (Tab.-Papier kann nicht in Fach 4 verwendet werden.)

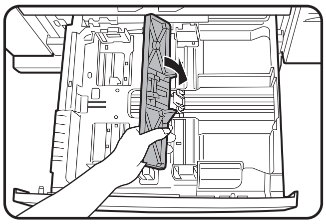
1 Nehmen Sie die Papierführung für Tab.-Papier heraus.

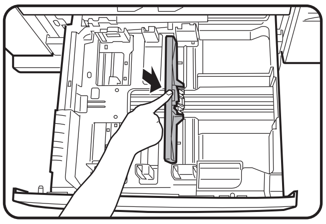


Die Papierführung wird links im Gerät aufbewahrt, wie aus der Abbildung ersichtlich.
Stellen Sie sicher, dass die Papierführung nach Ende des Gebrauchs wieder eingesetzt wird.

2 Ziehen Sie die Papierkassette heraus und setzen Sie die Führung ein.

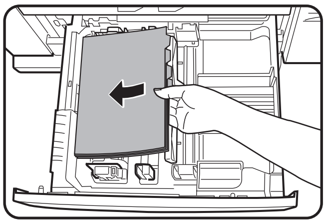






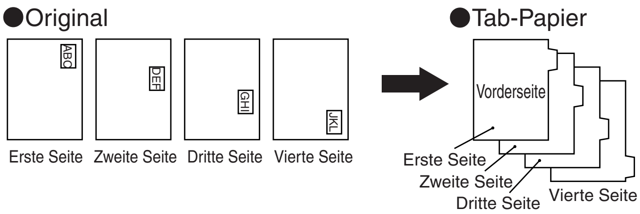
Schieben Sie die Trennplatte an den unteren Rand des Tab.-Papiers und setzen Sie die Führung so ein, dass die vollständig abgedeckt wird.

3 Legen Sie das Tab.-Papier in das Fach ein.



Legen Sie das Tab.-Papier mit der zu bedruckenden Seite nach oben ein.

[Beispiel]
Vergewissern Sie sich, dass die Positionen der Tabs mit den Originalen wie unten gezeigt übereinstimmen.



4 Schieben Sie vorsichtig das Fach ein und stellen Sie die Papiersorte auf Tab.-Papier ein.

(Vgl. "Einstellen der Papiersorte und des Papierformats" auf Seite 2-14).

■ Einlegen von Transparentfolie

Die Transparentfolie muss mit dem Etikett nach unten und einem vertikal ausgerichteten Film geladen werden. Wenn der Film mit nach oben weisendem Etikett geladen wird, kann das Bild verschmutzen oder verschmieren. (Transparentfilm kann nicht in Fach 4 verwendet werden.)

Wechsel des Papierformats in Papierkassette 4

Normapapier der Formate A3 bis B5 (11" x 17" bis 7-1/4" x 10-1/2"R) kann nicht in Fach 4 geladen werden. Zu Papierformaten, die verwendet werden können, siehe "Spezifikationen der Papierfächer (Sorte und Format des Papiers, das in den Fächern benutzt werden kann)" auf Seite 2-12
Die Vorgehensweisen zum Laden von Papier in Fach 4 und Wechsel des Papierformats sind die gleichen wie für Fach 3 (vgl. Seite 2-5).

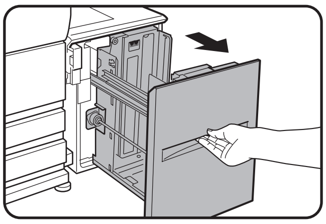
HINWEIS

Unter Bezugnahme auf die Erklärungen zu Fach 3, denken Sie daran, dass Spezialpapier wie Tab.-Papier und Transparentfolie nicht in Fach 4 verwendet werden können. Verwenden Sie für Spezialpapier Fach 3.

Papier einlegen in Papierfach 5 (optionales Großraummagazin AR-LC6)

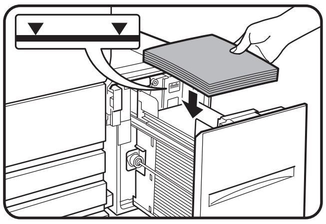
Das Großraummagazin kann bis zu 3.500 A4-Blätter SHARP-Standardpapier aufnehmen (80 g/m²). Wenn Sie das Papierformat wechseln möchten, wenden Sie sich bitte an Ihren Händler (das Papierformat muss von einem Kundendiensttechniker gewechselt werden).

1 Ziehen Sie die Kassette bis zum Anschlag heraus.



Wenn die Kassette in Betrieb ist, ziehen Sie nicht zu stark daran. Dies könnte das Fach beschädigen.

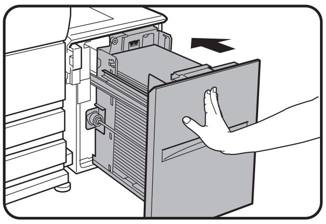
2 Legen Sie das Papier in die Mitte des Papiertisches.



Der Papierstapel darf nicht höher als die Markierungslinie sein (bis 3.500 Blätter SHARP-Standardpapier (80 g/m² (20lbs.)).

Bei Wechsel der Papiersorte stellen Sie sicher, dass die richtigen Einstellungen vorgenommen wurden wie erklärt in "Einstellen der Papiersorte und des Papierformats" (Vgl. Seite 2-14).

3 Schieben Sie die Kassette bis zum Anschlag in das Gerät zurück.



Der Papiertisch wird automatisch auf die Papierzufuhrposition angehoben.

2

■ Spezifikationen

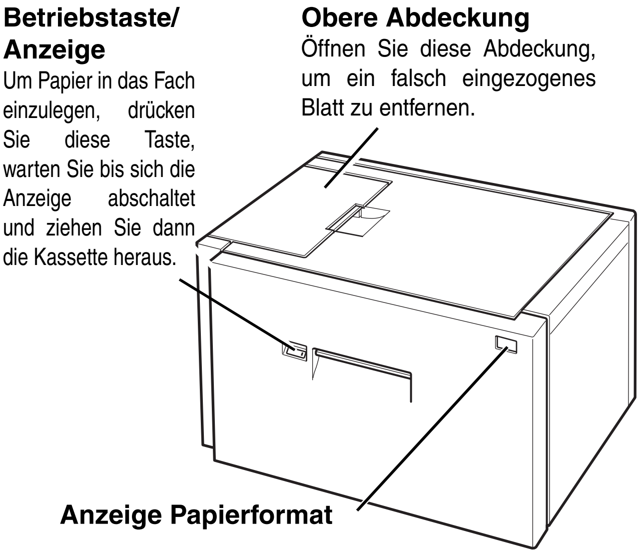
Bezeichnung	Großraummagazin
Papierformat	A4 (8-1/2"x11")
Papiergewicht	60 bis 105 g/m² (16 bis 28 lbs.)
Papierkapazität (Normalpapier)	3500 Blätter (80 g/m² (20 lbs.))
Abmessungen	376 mm (B) x 546 mm (T) x 518 mm (H) (14-23/32" (B) x21-1/2" (T) x 20-13/32" (H))
Stromversorgung	Über die Haupteinheit
Gewicht	Ca. 28,5 Kg (62,9 lbs.)
Gesamtabmessungen verbunden mit der Maschine	1347 mm (B) x 679 mm (T) (53-3/64" (B) x 26-47/64" (T))

Die Spezifikationen können im Rahmen von Verbesserungen ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Papier einlegen in Papierfach 5 (optionales Großraummagazin AR-LC7)

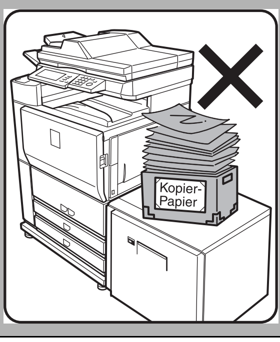
Für das Gerät ist wahlweise ein Großraummagazin (AR-LC7) verfügbar. Das AR-LC7 kann bis zu 3000 Blatt der Stärke 80 g/m² (20 lbs.) aufnehmen. (Sehen Sie die folgenden "Technischen Daten" für die Papiertypen, die in dem Großraummagazin verwendet werden können.)
Wenn es eingesetzt ist, arbeitet das AR-LC7 als "Fach 5". Das AR-LC7 kann nicht zusammen mit dem AR-LC6 verwendet werden, das auf Seite 2-7 beschrieben wurde.

■ Teilebezeichnungen



HINWEISE

- Wenn Sie das Papierformat wechseln möchten, wenden Sie sich bitte an Ihren Händler (das Papierformat muss von einem Kundendiensttechniker gewechselt werden).
- Benutzen Sie kein Papier, das wellig ist oder Knickstellen aufweist. Dies kann Papierstau bewirken.
- Wenn die Kassette herausgezogen wurde, legen Sie keine schweren Gegenstände auf die Kassette und drücken Sie die Kassette nicht nach unten.
- Legen Sie keine Gegenstände auf das Großraummagazin und benutzen Sie es nicht als Stuhl oder Stufe. Dies könnte das Fach beschädigen und den Gebrauch des manuellen Eingabefachs stören.



- Legen Sie das Papier mit der zu bedruckenden Seite nach oben ein. Wenn jedoch die Papiersorte auf "VORGEDRUCKT" oder "BRIEFKOPF" eingestellt ist, legen Sie das Papier mit der Druckseite* nach unten ein.

* If the two-sided function is disabled using "Ist die Doppelseitenfunktion mit "DUPLEX DEAKTIVIEREN" in der Administratoreneinstellungen deaktiviert (Seite 11 der Handbuch für die Administratoreneinstellungen), legen Sie das Papier mit der Druckseite nach oben ein.

■ Technische Daten

Bezeichnung	Großraummagazin (AR-LC7)
Papierformate*	A3 (11" x 17"), B4 (8-1/2" x 14"), A4 (8-1/2" x 11"), A4R (8-1/2" x 11"R) Papiergewicht 60 bis 105 g/m² (16 bis 28 lbs.)
Anzahl der Papierfächer / Papierkapazität	Ein Fach 3000 Blatt (80 g/m² oder 20 lbs.)
Stromversorgung	Über das Gerät
Abmessungen	690mm (W) x 587mm (D) x 521.5mm (H) (27-5/32" (W) x 23-7/64" (D) x 20-17/32" (H))
Gewicht	ca. 50 kg (ca. 110 lbs.)

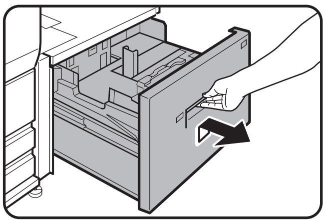
* Die angegebenen Normalpapierformate können verwendet werden. Wenn Sie das AR-LC7 verwenden, sehen Sie auch unter "Weitere Informationen zu Normalpapier" auf den Seiten 2-13 des "Bedienungshandbuches (allgemeine Hinweise und Kopierbetrieb)" nach.

Die technischen Daten können im Rahmen von Verbesserungen ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

■ Einlegen des Papiers in das AR-LC7

Wenn das Papier während eines Druckvorgangs zu Ende geht, erscheint eine Meldung im Display. Beachten Sie beim Einlegen des Papiers die folgenden Schritte.

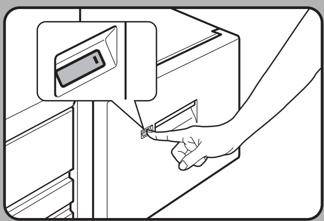
1 Ziehen Sie die Kassette bis zum Anschlag heraus.



Ziehen Sie den Fingergriff nach oben und ziehen Sie die Kassette bis zum Anschlag heraus.

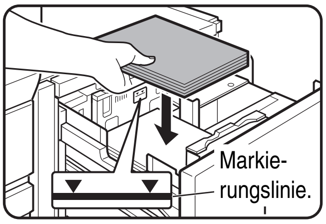
HINWEIS

Um Papier hinzuzufügen oder zu wechseln, drücken Sie die Betriebstaste.



Wenn die Taste gedrückt ist, blinkt die Anzeige bis der Papiertisch nicht mehr absinkt.
Ziehen Sie die Kassette nicht heraus so lange die Anzeige blinkt. Bei dem Versuch die Kassette herauszuziehen, wenn die Anzeige blinkt oder konstant leuchtet, könnte das Fach beschädigt werden.

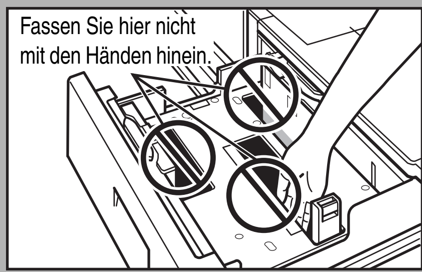
2 Legen Sie Papier auf den Papiertisch.



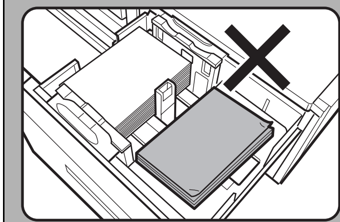
Der Papierstapel darf nicht höher sein als die Markierungslinie.
Wenn das Papierfach herausgezogen ist, sinkt der Papiertisch auf eine Position herab, an der 500 Blätter im Format A4 (8-1/2" x 11") 80 g/m^2 (20 lbs.) eingelegt werden können. Nach dem Einlegen des Papiers sinkt der Papiertisch auf eine Position herab, an der noch zusätzlich ca. 500 Blätter eingelegt werden können. Wenn der Papiertisch ganz abgesunken ist, können ca. 3000 Blätter aufgenommen werden.
Wenn eine andere Papiersorte als die vorher verwendete eingelegt wurde, müssen die Papiereinstellungen für Fach 5 am Gerät geändert werden. Stellen Sie sicher, dass die richtigen Einstellungen vorgenommen wurden wie erklärt in "Einstellen der Papiersorte und des Papierformats" auf den Seiten 2-14 des "Bedienungshandbuches (allgemeine Hinweise und Kopierbetrieb)".

ACHTUNG!

Achten Sie beim Einlegen von Papier darauf, nicht mit den Händen in die Löcher auf dem Papiertisch zu fassen.



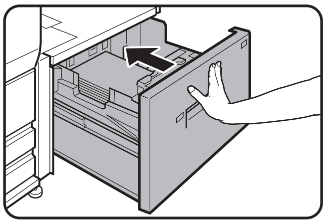
HINWEISE



Stecken Sie keine Gegenstände in das Fach und versuchen Sie nicht, Ersatzpapier in das Fach einzulegen. Dies könnte das Fach beschädigen.

- Verwenden Sie das von SHARP empfohlene Papier (Seite 2-22). Spezialpapier kann nicht benutzt werden.

3 Schieben Sie die Kassette ganz in das Gerät zurück.



Nach dem Einschieben des Fachs blinkt die Anzeige bis der Papiertisch nicht mehr hochfährt und blinkt danach konstant.

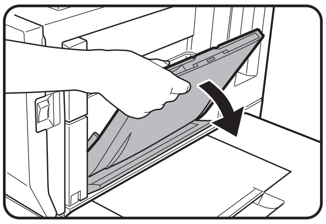
Papier einlegen in das manuelle Papiereingabefach

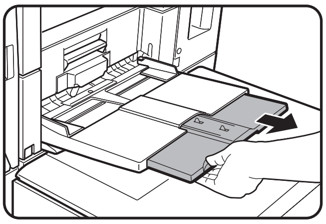
Das manuelle Papiereingabefach kann für das Bedrucken von Normalpapier, Postkarten, Etiketten, Tab.-Papier und anderen Spezialpapieren verwendet werden. Bei Verwendung von SHARP-Standardpapier können bis zu 100 Blätter (bis zu 20 Postkarten) für kontinuierliches Drucken geladen werden vergleichbar mit den anderen Papierkassetten. Zu Papiersorten, die im manuellen Papiereingabefach verwendet werden können, siehe "Spezifikationen der Papierfächer (Sorte und Format des Papiers, das in den Fächern benutzt werden kann)" auf Seite 2-12

HINWEIS

Nach dem Einlegen des Papiers in den manuellen Einzug müssen Sie die Papiersorte und das Papierformat (Schritt 4) einstellen, falls diese geändert wurden.

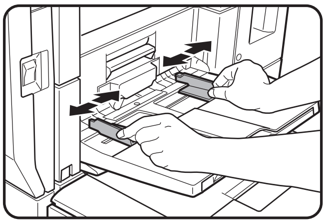
1 Öffnen Sie den manuellen Einzug.



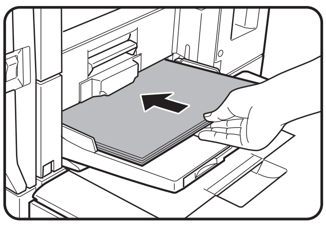


Beim Einlegen der Formate A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13" oder 8-1/2" x 11"R, stellen Sie sicher, dass das Zusatzfach vollständig herausgezogen wird. Ist das Zusatzfach nicht vollständig herausgezogen, wird das Format des eingelegten Papiers nicht richtig angezeigt.

2 Stellen Sie die Führungen am manuellen Einzug auf die Breite des Kopierpapiers ein.



3 Legen Sie das Papier richtig in den manuellen Einzug ein. (Schieben Sie es nicht mit Gewalt hinein).



Legen Sie die zu bedruckende Seite nach oben. Wenn die Führungen am manuellen Einzug breiter eingestellt werden, als das Papier tatsächlich ist, kann es zu einer Verschmutzung im Geräteinneren mit der Folge verschmierter Kopien kommen. Lücken können zu Schrägeinzug oder Verknitterungen führen.

4 Stellen Sie Sorte und Format des in den manuellen Einzug eingelegten Papiers ein.

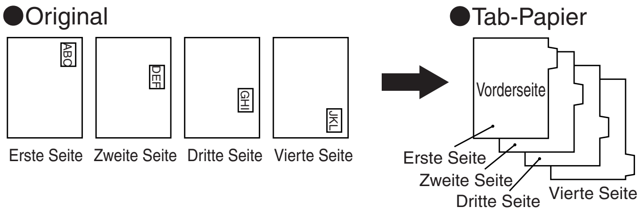
Wenn das Papierformat von einem AB-Format zu einer Inchgröße oder von einer Inchgröße zu einem AB-Format gewechselt wurde, oder wenn die Papiersorte geändert wurde, vergewissern Sie sich, die richtigen Einstellungen vorzunehmen wie beschrieben in "Einstellen der Papiersorte und des Papierformats" (Vgl. Seite 2-14).

5 Damit ist das Einlegen von Papier in den manuellen Einzug abgeschlossen.

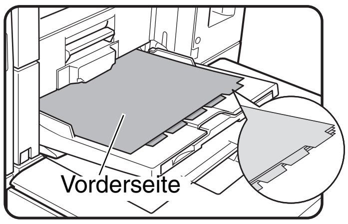
■ Einlegen von Tab.-papier in den manuellen Einzug

[Beispiel]

Vergewissern Sie sich, dass die Positionen der Tabs mit den Originalen wie unten gezeigt übereinstimmen.

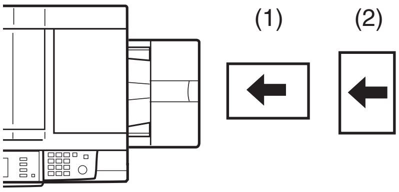


Legen Sie die zu bedruckende Seite nach oben.



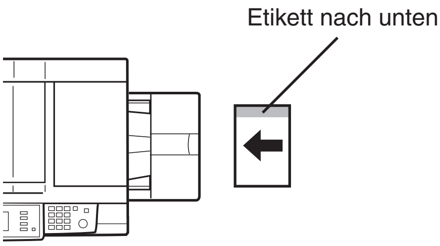
■ Wichtige Punkte bei der Verwendung des manuellen Einzugs

- Stellen Sie sicher, dass A5-Papier geladen wird, 5-1/2" x 8-1/2" Papier und Postkarten wie unten ersichtlich (1) für das Einlegen in Längsrichtung.



(1):Einlegen in Längsrichtung
(2):Einlegen in Querrichtung

- Wenn anderes Papier als SHARP-Standardpapier geladen wird, andere spezielle Medien als Postkarten, von SHARP empfohlene Transparenfolien oder Papier, das auf der Rückseite bedruckt werden soll, darf nur ein Blatt auf einmal eingelegt werden. Wenn Sie mehrere Blätter auf einmal einlegen, kann es zu einem Papierstau kommen.
- Vor dem Einlegen von dickem Papier streichen Sie dieses glatt.
- Wenn Sie Papier nachfüllen, sollten Sie zuerst das restliche Papier aus der Kassette entnehmen und zu dem Papier legen, das Sie nachfüllen und dieses dann als einzelnen Stapel einlegen.
- Verwenden Sie kein Papier, das bereits von einem Normalpapier-Faxgerät oder Laserdrucker ausgegeben wurde. Die Folge könnte ein verschmutztes Druckbild sein.
- Achten Sie beim Drucken auf Transparentfolie darauf, dass Sie die einzelnen Blätter sofort nach der Ausgabe aus dem Gerät entnehmen. Wenn Sie auf dem Ausgabefach gestapelt werden, können sie sich wellen.
- Verwenden Sie nur die von SHARP empfohlenen Transparentfolien. Der Transparentfilm sollte mit dem Etikett nach unten und einem vertikal ausgerichteten Film in das manuelle Papierfach eingelegt werden. Wenn der Film mit nach oben weisendem Etikett eingelegt wird, kann das Bild verschmutzen oder verschmieren.



- Wenn mehrere Transparentfolien in das Fach des manuellen Einzugs eingelegt werden, glätten Sie die Blätter mehrfach vor dem Einlegen.
- Verwenden Sie nur Tab.-Blätter aus Papier. (Tab.-Blätter aus Folie oder anderen Materialien können nicht benutzt werden.)

Spezifikationen der Papierfächer (Sorte und Format des Papiers, das in den Fächern benutzt werden kann)

Die technischen Daten zu Papiersorten und –formaten, die in die Papierkassetten eingelegt werden können, können der nachfolgenden Tabelle entnommen werden.

Fach Nr. (Fachname)	Verwendbare Papiersorten	Verwendbare Papierformate	Papiergewicht
Fach 1 Fach 2	Normalpapier (siehe nächste Seite "Weitere Informationen zu Normalpapier".)	A4, 8-1/2" x 11"	60 bis 105 g/m² (16 - 28 lbs.)
Fach 3	Normalpapier (siehe nächste Seite "Weitere Informationen zu Normalpapier".)	• Wenn "AUTO-AB" ausgewählt ist in "Einstellen der Papiersorte und des Papierformats" (Seite 2-14), werden die folgenden Papierformate automatisch erkannt: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 8-1/2" x 13" • Wenn "AUTO-INCH" ausgewählt ist in "Einstellen der Papiersorte und des Papierformats" (Seite 2-14), können die folgenden Papierformate automatisch erkannt werden: 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R • Sonderformate	60 bis 128 g/m² (16 - 34 lbs.)
Fach 3	Spezialpapier (siehe nächste Seite "Weitere Informationen zu Spezialmedien, die verwendet werden können".) • Dickes Papier • Transparente Folie • Etiketten • Tab.-Papier	• Wenn "AUTO-AB" ausgewählt ist in "Einstellen der Papiersorte und des Papierformats" (Seite 2-14), können die folgenden Papierformate automatisch erkannt werden: A4, A4R, B5, B5R (nur A4 für Tab.-Papier) • Wenn "AUTO-INCH" ausgewählt ist in "Einstellen der Papiersorte und des Papierformats" (Seite 2-14), können die folgenden Papierformate automatisch erkannt werden: 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R (nur 8-1/2" x 11" für Tab.-Papier) • Sonderformate kleiner als A4 oder 8-1/2" x 11" • 40 Transparentfolien können geladen werden • Tab.-Papier kann verwendet werden	Siehe Anmerkungen zu Spezialpapier auf der nächsten Seite.
Fach 4	Normalpapier (siehe nächste Seite "Weitere Informationen zu Normalpapier".)	• Wenn "AUTO-AB" ausgewählt ist in "Einstellen der Papiersorte und des Papierformats" (Seite 2-14), können die folgenden Papierformate automatisch erkannt werden: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 8-1/2" x 13" • Wenn "AUTO-INCH" ausgewählt ist in "Einstellen der Papiersorte und des Papierformats" (Seite 2-14), können die folgenden Papierformate automatisch erkannt werden: 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R • Sonderformate	60 bis 128 g/m² (16 - 34 lbs.)
Manueller Einzug	Wie Fach 3. Postkarten können auch verwendet werden. Bis zu • 100 Blätter Normalpapier können geladen werden. • 20 Blätter Transparentfolie können geladen werden. • Bis zu 20 Postkarten können geladen werden.		Das gleiche Papier wie in Fach 3 und auch 52 bis 59 g/m² (14 lbs. - 15 lbs.) dünnes Papier kann verwendet werden.
Fach 5 (AR-LC6)	Wie Fach 2.		
Fach 5 (AR-LC7)	Normalpapier (siehe nächste Seite "Weitere Informationen zu Normalpapier".)	A3, B4, A4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R	60 bis 105 g/m² (16 - 28 lbs.)

■ Weitere Informationen zu Normalpapier

Falscher Einzug kann zu einer schlechten Tonerfixierung (der Toner haftet nicht gut am Papier und kann abgelöst werden), schiefem Einzug, Papierstaus oder anderen Störungen führen.

		Papier im DIN A/B-Format	Papier im Zollformat
		A5 bis A3	(5-1/2" x 8-1/2" bis 11" x 17"
Normal -papier	SHARP-Standardpapier (Vgl. Seite 2-22)	64 g/m² (17 lbs.)	————
	Beschränkungen für Papiersorten außer SHARP-Standardpapier	60 bis 105 g/m² oder 16 bis 28 lbs.	
Recycling-Papier, farbiges Papier, vorgelochtes Papier, vorgedrucktes Papier und Papier mit Briefkopf müssen denselben Bedingungen wie oben entsprechen.			

■ Weitere Informationen zu Spezialmedien, die verwendet werden können

Falscher Einzug kann zu einer schlechten Tonerfixierung (der Toner haftet nicht gut am Papier und kann abgelöst werden), schiefem Einzug, Papierstaus oder anderen Störungen führen.

	Typ	Bemerkungen
Spezial-papier	Dickes Papier	• Für A5 bis A4 oder 5-1/2" x 8-1/2" bis 8-1/2" x 11" Formate, kann dickes Papier von 106 bis 128 g/m² oder 16 bis 34 lbs. verwendet werden. • Anderes dickes Papier 176 g/m² (65 lbs.) kann verwendet werden 200 bis 205 g/m² (110 lbs.) kann nur für A4, 8-1/2" x 11" Papier in der Hochformatausrichtung verwendet werden. • Für A5 oder 5-1/2" x 8-1/2" Papier muss die Ausrichtung im Querformat erfolgen.
	Transparentfolie, Tab.-Papier	• Verwenden Sie von SHARP empfohlenes Papier. • Verwenden Sie nur Tab.-Blätter aus Papier. (Tab.-Blätter aus Folie oder anderen Materialien können nicht benutzt werden.)
	Postkarten	• Japanische offizielle Postkarten können verwendet werden.

■ Papier, das für automatische zweiseitige Ausdrucke verwendet werden kann

Papier, das für automatische zweiseitige Ausdrucke verwendet werden kann (Papier, das über das Duplexmodul zugeführt werden kann), muss folgende Bedingungen erfüllen:

Papiersorte :Normalpapier wie oben beschrieben.
Papierformat :Es muss sich um eines der folgenden Standardformate handeln: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R oder A5R (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2" oder 5-1/2" x 8-1/2"R)
Papiergewicht:64 bis 128 g/m² (16 bis 34 lbs.)(spezielle dicke Papiere oben in der Tabelle ersichtlich)

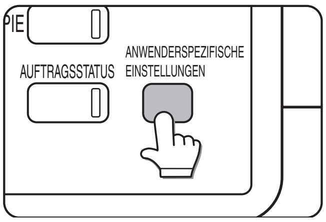
HINWEISE

- Spezialpapiere (vgl. Erklärung oben) können nicht für den automatischen Zwei-Seiten-Druck verwendet werden. Es können jedoch bestimmte dicke Spezialpapiere (Deckblätter etc.) verwendet werden.
- Verschiedene Arten von Normalpapier und Spezialpapier stehen zum Verkauf. Einige von ihnen können für dieses Gerät nicht verwendet werden. Für den Papierkauf wenden Sie sich bitte an Ihren Händler.
- Die Bildqualität und Tonerfixierung von Spezialpapieren kann je nach Umgebungsbedingungen, Betriebsbedingungen und Papiereigenschaften unterschiedlich sein und zu schlechterer Bildqualität als bei SHARP-Standardpapier führen.

Einstellen der Papiersorte und des Papierformats

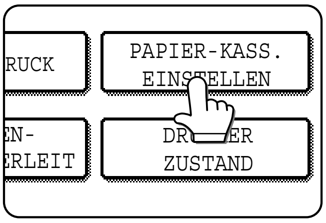
Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Einstellung der Papiersorte zu ändern, wenn in eine Papierkassette eine andere Papiersorte eingelegt wurde. Zu Papiersorten, die in jedem Fach verwendet werden können, siehe Seite 2-12

1 Drücken Sie die Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN].



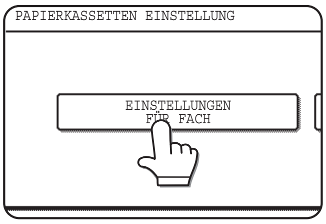
Die Menümaske Anwenderspezifischeinstellungen wird angezeigt.

2 Drücken Sie die Taste [PAPIER-KASS. EINSTELLEN]



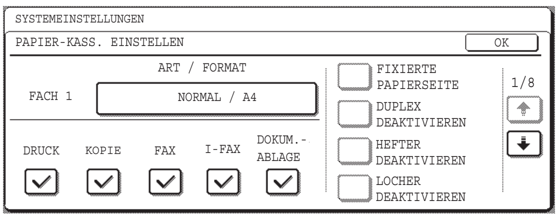
Die Maske mit den Papierfacheinstellungen wird angezeigt.

3 Drücken Sie die Taste [EINSTELLUNGEN FÜR FACH]



Die Maske mit den Papierfacheinstellungen wird angezeigt.

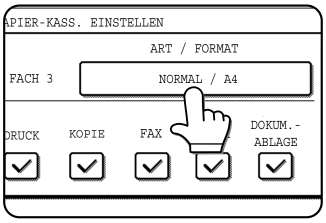
4 Zeigen Sie das Fenster mit den Einstellungen für das gewünschte Papierfach an.



Drücken Sie die Taste ↑ oder ↓, um das Fenster mit den Einstellungen für das gewünschte Papierfach anzuzeigen.

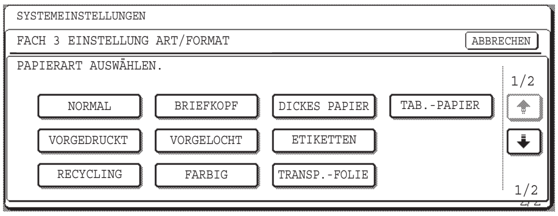
> **HINWEIS**
>
> Um automatisch zu einem Fach mit der gleichen Größe und der gleichen Papiersorte zu wechseln (falls vorhanden), wenn das Papier zu Ende gehen sollte, zeigen Sie das letzte Fenster mit der Taste ↓ an und wählen Sie [AUTOMATISCHER PAPIERFACHWECHSEL].

5 Drücken Sie die Taste [ART / FORMAT].



6 Wählt die Sorte des Papiers aus, das in das Fach geladen wurde.

Beispiel: Die Papiersorte von Fach 3 wurde ausgewählt

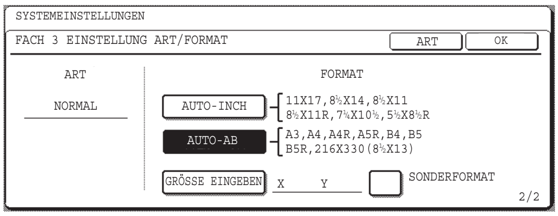


Drücken Sie auf die gewünschte Papiersorte, um sie auszuwählen. Die Maske Papierformat wird angezeigt.

> **HINWEIS**
>
> - Tab.-Papier kann nur in Fach 3, dem manuellen Eingabefach und dem Inserter verwendet werden.
> - Schweres Papier, Etikettenbögen und Klarsichtfolien können nicht in die Fächer 1, 2, 4 und 5 gegeben werden.

7 Wählen Sie das Format des in das Papierfach geladenen Papiers aus.

Drücken Sie die entsprechenden Tasten (Kontrollkästchen).



Taste [AUTO-INCH] : Ausgewählt, wenn Sie Papierformate mit Zollmaßen geladen haben.

Taste [AUTO-AB] : Ausgewählt, wenn Sie A/B-Papierformate geladen haben.

Taste [GRÖSSE EINGEBEN] :
Ausgewählt, um direkt ein Papierformat einzugeben (vgl. Seite 2-17).

Kontrollkästchen [SONDERFORMAT]:
Ausgewählt, wenn Sie Papier im Sonderformat geladen haben (vgl. Seite 2-17).

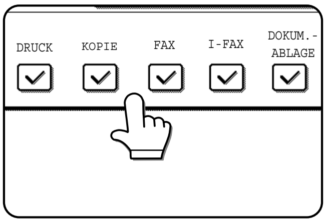
HINWEIS

Die Auswahl der Formate hängt von der gewählten Papiersorte ab.

8 Drücken Sie die Taste [OK] in der Maske für die Formateinstellungen.

Sie gelangen zur Maske für die Facheinstellungen in Schritt 3 zurück.

9 Auswahl der Ausgabefunktionen, die mit dem ausgewählten Papierfach verwendet werden können.



Drücken Sie auf die Kontrollkästchen unter den gewünschten Objekten, um sie auszuwählen.

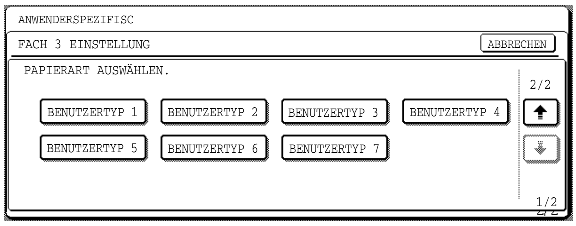
HINWEIS

Wenn der Einsetzer (Option) ausgewählt ist, können Faxe und Internetfaxe nicht gedruckt werden.

■ Benutzertyp

Wählt einen "Benutzertyp", wenn der Name der Papiersorte nicht in der Auswahl erscheint oder wenn Sie die Fächereigenschaften selbst auswählen möchten.

Drücken Sie die Taste ↓ aus Schritt 5 auf der vorherigen Seite, um die Maske für die Einstellungen des Benutzertyps anzuzeigen und wählen Sie dann einen Benutzertyp.



10 Konfigurieren Sie die Papiereinstellungen für jedes Papierfach und drücken Sie dann auf [OK], um die Maske zu verlassen.

HINWEIS

Format und Papiersorte im manuellen Eingabefach können auch vom Fenster für Papiereinstellungen aus eingestellt werden. Berühren Sie die Taste [PAPIERWAHL] im Hauptfenster, um das Fenster für die Papierauswahl anzuzeigen, berühren Sie dann die Taste [PAPIERWAHL] für das manuelle Eingabefach und gehen Sie zu Schritt 5.

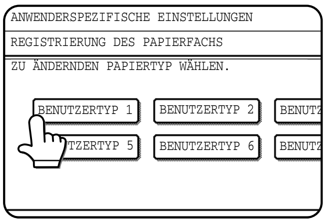
■ Programmieren und Bearbeiten von Papiertypen

Zum Programmieren und Bearbeiten des Namens eines Papiertyps oder zum Einstellen von Papiereigenschaften führen Sie die unten beschriebenen Schritte aus.

1 **Drücken Sie die Taste [REGISTRIERUNG DES PAPIERFACHS].**

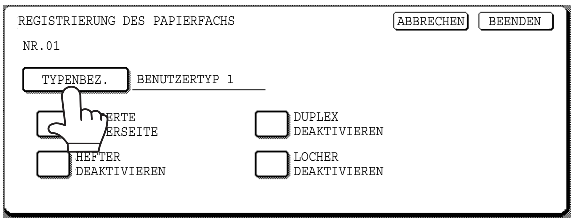


2 **Wählen Sie den Papiertyp aus, den Sie programmieren oder bearbeiten möchten.**



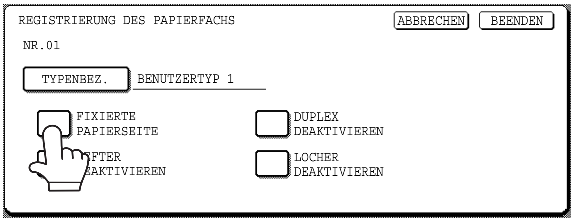
3 **Drücken Sie die Taste [TYPENBEZ.].**

Es erscheint ein Zeicheneingabefenster. Geben Sie bis maximal 14 Zeichen ein. Wie Sie Zeichen eingeben können, ist auf Seite 7-29 beschrieben.



4 **Stellen Sie die Papiereigenschaften ein.**

Drücken Sie auf die Kontrollkästchen links von den Objekten, um sie auszuwählen.



FIXIERTE PAPIERSEITE:
Wählen Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Papier mit der zu bedruckenden Seite nach unten in das Fach eingelegt wird. Stellen Sie sicher, dass kein Häkchen erscheint, wenn Papier mit der zu bedruckenden Seite nach unten geladen wird.

- Wenn die Funktion für Doppelseite in dem Administratoreneinstellungen mit "DEAKTIVIERUNG DUPLEX" ausgeschaltet ist (Seite 11 der Handbuch für die Administratoreneinstellungen), legen Sie das Papier mit der bedruckten Seite nach oben ein.

DUPLEX DEAKTIVIEREN:
Unterdrückt zweiseitiges Drucken. Aktiv, wenn die Papierrückseite nicht bedruckt werden kann.

HEFTER DEAKTIVIEREN:
Unterdrückt die Hefterfunktion. Aktiv, wenn Sonderpapier wie z. B. Transparentfolie oder Etiketten verwendet werden.

LOCHER DEAKTIVIEREN:
Unterdrückt das Lochen. Aktiv, wenn Sonderpapier wie z. B. Transparentfolie oder Etiketten verwendet werden.

HINWEISE
- Fächereigenschaften hängen vom ausgewählten Papier ab.
- "FIXIERTE PAPIERSEITE" und "DUPLEX DEAKTVIEREN" können nicht gleichzeitig aktiviert werden.

5 **Berühren Sie die Taste [BEENDEN], um den Programmier- und Bearbeitungsvorgang zu verlassen.**

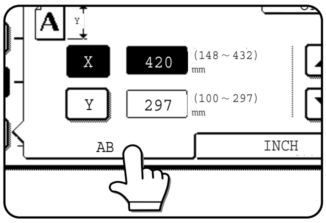
Einstellen des Papierformats, wenn ein Spezialformat geladen wurde

HINWEIS
Sonderformate können nicht in die Fächer 1, 2, 4 und 5 geladen werden.

Fächer 3 und das manuelle Eingabefach

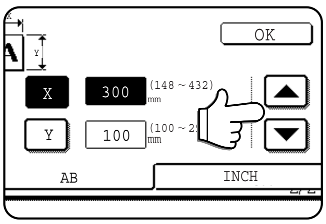
1 **Durchführen der Schritte 1 bis 5 von "Einstellen der Papiersorte und des Papierformats" (Vgl. Seite 2-14).**

2 **Drücken Sie die Taste [GRÖSSE EINGEBEN] und dann die Registerkarte [INCH].**



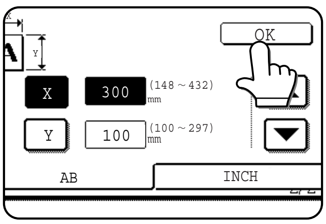
Die Palette für die Größeneingabe erscheint.

3 **Drücken Sie die Taste ▲ oder ▼, um die Papierabmessungen X (Breite) und Y (Länge) einzugeben.**



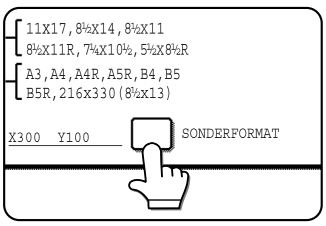
X (Breite) ist werkseitig markiert. Um Y einzugeben (Länge), drücken Sie die Taste [Y] und geben Sie dann die Länge ein.

4 **Berühren Sie die Taste [OK].**



Sie gelangen zur Maske für die Größeneinstellungen in Schritt 2 zurück.

5 **Ist das Papier ein Sonderformat, wählen Sie das Kontrollkästchen [SONDERFORMAT].**

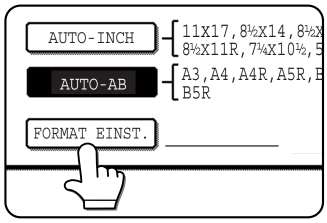


6 **Durchführen der Schritte 8 bis 10 von "Einstellen der Papiersorte und des Papierformats" (Seite 2-15).**

Einsetzer (Option)

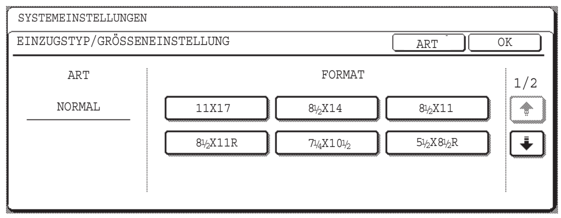
1 **Durchführen der Schritte 1 bis 5 von "Einstellen der Papiersorte und des Papierformats" (Vgl. Seite 2-14).**

2 **Drücken Sie die Taste [FORMAT EINST.].**



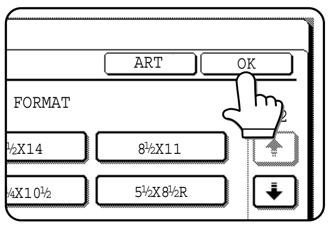
Das Fenster Formatwahl wird angezeigt.

3 **Wählen Sie das gewünschte Papierformat aus.**



Es gibt verschiedene Fenster für die Auswahl von Inchgrößen oder AB-Formaten. Drücken Sie die Taste ↑ oder ↓, um von einem Fenster zum anderen zu wechseln.

4 **Berühren Sie die Taste [OK].**



Sie gelangen zur Maske für die Größeneinstellungen in Schritt 2 zurück.

5 **Durchführen der Schritte 8 bis 10 von "Einstellen der Papiersorte und des Papierformats" (Seite 2-15).**

2

ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN

Die Systemeinstellungen können dann genutzt werden, wenn sie gebraucht werden, um den Anforderungen Ihres Arbeitsplatzes gerecht zu werden. Die Eigenschaften können mit den Systemeinstellungen, wie unten gezeigt, eingestellt werden.

- Gesamtzählung . . . . Die Anzahl an Seiten, die vom Gerät und optionalen Geräten bearbeitet wird, kann angezeigt werden. (Vgl. Seite 2-20)
- Standardeinstellungen . . . . Werden verwendet, um die Einstellungen für Bildschirmkontrast, Datum und Zeit und Tastaturauswahl*1 zu konfigurieren. (Vgl. Seite 2-20)
- Listendruck. . . . . Wird verwendet, um Listen mit Einstellungen und Schriftarten zu drucken. (Vgl. Seite 2-20)
- Papierkassetten Einstellungen . . Papiersorte, Papierformat und automatischer Fachwechsel können für jedes Papierfach eingestellt werden. Automatischer Papierfachwechsel erlaubt, zwischen den verschiedenen Fächern umzuschalten, die mit Papier der gleichen Sorte und des gleichen Formats geladen sind. Wenn das Papier während des Druckvorgangs in einem Fach zu Ende geht, wird der Druckvorgang über das andere Fach fortgesetzt. (Vgl. Seite 2-20)

Sie finden eine genaue Beschreibung und die Anwendung der unten aufgelisteten Einstellungen in den Bedienungshandbüchern für Fax, Senden von Bildern und für Drucker.

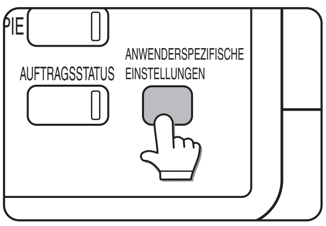
- Adresssteuerung*1 . . . . Wird verwendet, um Informationen für verschiedene Funktionen zu speichern.
- Sendersteuerung*2. . . . . Wird benutzt, um Informationen über den Absender zu speichern, die beim Scannen und bei E-Mail-Sendungen am Bestimmungsort zu lesen sind.
- Faxdaten empf/Weiterleit*1. . . . . . Faxe, die im Speicher ankommen und empfangene Internetfaxe können an andere Empfänger weitergeleitet werden.
- Drucker zustand. . . . . Wird verwendet, um die Standardeinstellungen für die Druckerfunktion zu konfigurieren (vgl. das Bedienungshandbuch (für den Drucker)).

- Dokum.Ablage-Kontrolle*2 . . . . Wird verwendet, um Standardeinstellungen für die Dokumentenarchivierungsfunktion zu konfigurieren. (Seiten 7-25 to 7-28)
- Administratoreneinstellungen. . . . Diese Programme werden vom Administrator verwendet, um Administratoreneinstellungen zu konfigurieren. Für diese Einstellungen wird in der Maske für anwenderspezifische Einstellungen ein Schlüssel angezeigt. Erläuterungen zu diesen Einstellungen finden Sie in der Handbuch für die Administratoreneinstellungen.

*1 Diese Einstellungen können in einem System konfiguriert werden, in dem die Faxfunktion, die Netzwerkscanner-Funktion und die Internet-Fax-Funktion verfügbar sind.
*2 Diese Einstellungen können in einem System konfiguriert werden, in dem die Netzwerkscannerfunktion zur Verfügung steht.

Allgemeine Verwendung der anwenderspezifischen Einstellungen

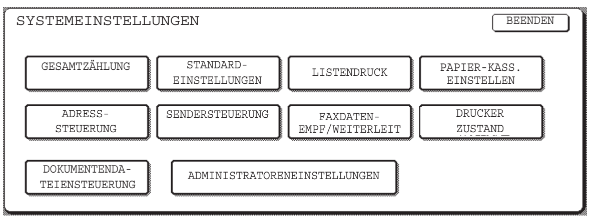
1 Drücken Sie die Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN].



Die Menümaske "Anwenderspezifischeinstellungen" wird angezeigt.

2 Berühren Sie die Taste des Objekts, dessen Einstellungsmaske sie anzeigen lassen möchten.

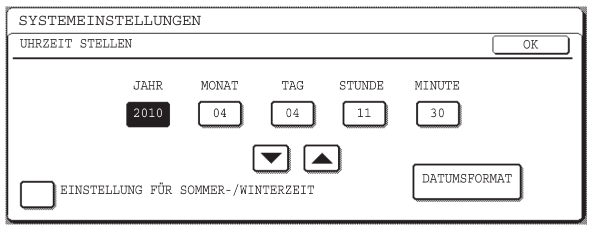
Das Beispiel für die Auswahl der Taste [STANDARDEINSTELLUNGEN] und dann der Taste [UHRZEIT] wird weiter unten erläutert.



Die Systemeinstellungen werden auf den folgenden Seiten genauer beschrieben.

3 Berühren Sie die Taste [UHRZEIT].

Berühren Sie die Taste [UHRZEIT], dann erscheint folgender Bildschirm.

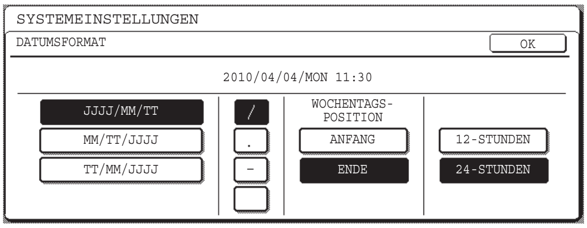


4 Drücken Sie die Tasten Jahr, Monat, Tag, Stunde oder Minute und verwenden Sie dann Taste ▲ oder ▼, um die Einstellungen anzupassen.

- Wenn Sie ein nicht existierendes Datum auswählen (z. B. den 30. Februar), wird die [OK] Taste grau unterlegt, um den Eintrag des Datums zu verhindern.
- Wählen Sie das Kontrollkästchen [EINSTELLUNG FÜR SOMMER/WINTERZEIT], um die automatische Umstellung der Uhr am Ende bzw. Anfang der Sommer/Winterzeit zu aktivieren.

5 **Drücken Sie die Taste [DATUMSFORMAT].**

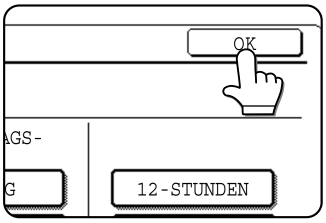
Das folgende Fenster wird angezeigt.



6 **Wenn Sie das Format für Datum und Uhrzeit ändern möchten, drücken Sie die Taste des gewünschten Formats.**

Gedrückte Tasten werden markiert.
Das ausgewählte Format wird auf Listen angewandt, die in "LISTENDRUCK" ausgedruckt werden.

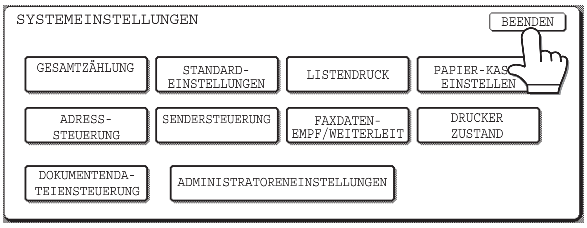
7 **Berühren Sie die Taste [OK].**



Sie kehren dann zum Bildschirm für die Datums- und Uhrzeiteinstellung zurück.

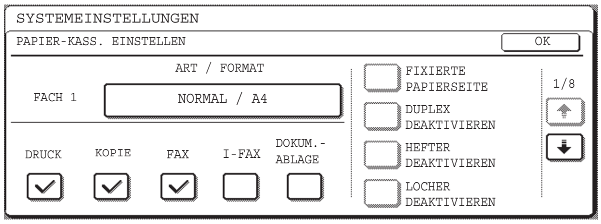
8 **Berühren Sie die Taste [OK].**

9 **Zum Beenden der Einstellungen drücken Sie die Taste [BEENDEN].**



Weitere Informationen zu Einstellungsverfahren

Im folgenden Fenster wird eine Einstellung durch Berühren der Taste ausgewählt, so dass ein Häkchen (✓) erscheint. Die Einstellungen unten sind konfiguriert, um den Einsatz von Fach 1 im Druck-, Kopier- und Faxmodus zu ermöglichen. Für die Anzeige des nächsten Bildschirms drücken Sie auf ↓ oder ↑.



Zu den Einstellungen

■ Gesamtzählung

Diese Taste zeigt die folgende Blätterzählung an (die Zählungen, die angezeigt werden können, hängt von den installierten Optionen ab):

①Anzahl an Seiten, die vom Gerät ausgegeben werden.
②Anzahl an Originalseiten, die vom Gerät gesendet werden.
③Häufigkeit, mit der der automatische Dokumenteneinzug zum Einführen von Originalseiten verwendet wurde und Häufigkeit, mit der der Hefter verwendet wurde (falls installiert).
④Anzahl an Seiten, die mit der Dokumentenarchivierung gespeichert wurden.

Nur im Fall von ①,

- wird jede DIN A3-Seite (11" x 17") als zwei Seiten gezählt.
- Jedes für das automatische zweiseitige Kopieren verwendete Blatt Papier wird als zwei Blätter gezählt (Papier des Formats A3 (11" x 17") wird als vier Blätter gezählt).
- Papier mit einem angegebenen Format von 384 mm (15-1/8") oder breiter wird als zwei Blätter gezählt (vier Blätter beim automatischen zweiseitigen Kopieren).

■ Standardeinstellungen

Folgende Einstellungen können konfiguriert werden:

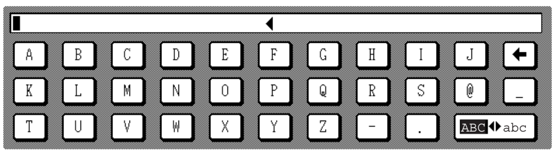
- Displaykontrast
  Die Kontrasteinstellung für die Masken dient dazu, das LCD-Touchpanel unterschiedlichen Lichtverhältnissen anzupassen. Drücken Sie auf die Taste [HELLER], um mehr Helligkeit einzustellen, oder auf die Taste [DUNKLER], um weniger Helligkeit einzustellen.
- Uhrzeit
  Verwenden Sie diese Funktion zur Einstellung des Datums und der Uhrzeit der im Gerät integrierten Uhr. Die Uhrzeit wird für Funktionen verwendet, die Daten- und Uhrzeitinformationen benötigen.
- Tastaturauswahl
  Das Layout der in der Buchstabeneingabemaske angezeigten Tastatur kann geändert werden. Wählen Sie die für Sie einfachste Anordnung der Buchstabentasten aus.

Folgende drei Alphabettastaturkonfigurationen sind verfügbar:

- Tastatur 1 (QWERT... Konfiguration)*
- Tastatur 2 (AZERTY...Konfiguration)
- Tastatur 3 (ABCDEF...Konfiguration)

* Die Standardeinstellung ist "Tastatur 1".

(Beispiel: Buchstabeneingabemaske, wenn Tastatur 3 ausgewählt ist)



■ Listendruck

Wird für das Drucken von Listen der Geräteeinstellungen und einer Testseite verwendet, um die vorhandenen Schriftarten zu überprüfen.
Die folgenden Listen und Seiten stehen zur Verfügung:

- Liste aller anwender spezifischen Einstellungen
  Zeigt den Hardwarestatus, Softwarestatus, Druckerkonfigurationseinstellungen, Einstellungen für Fächer sowie Zähler an.
- Druckertestseite
  Zeigt die Liste der PCL-Zeichensätze, Schriftarten, Einstellungen der Netzwerkschnittstelle (NIC Schnittstelle) und Einstellungen für die NIC-Karte.
- Adressliste senden
  Zielwahlliste, Gruppenliste, Programmliste und Postfach-Liste.
- Dokumentenablagebenutzer / Ordner-Liste
  Zeigt den Benutzernamen und Ordnernamen für die Dokumentenarchivierung.
- Absender-steuerungsliste
  Zeigt die Absender, die gespeichert wurden.

HINWEIS
Eine Testseite kann nicht gedruckt werden, wenn "KEIN DRUCKEN DERTESTSEITE" (Siehe "Bedienungshandbuch (für Drucker)" bei den Einstellvorschriften für den Administratoreneinstellungen auf "verboten" eingestellt ist.

■ Papierkassetten Einstellungen

Papiersorte, Papierformat, aktive Modi und automatischer Papierfachwechsel können für jedes Papierfach eingestellt werden. Siehe Seite 2-14 Für Details zur Einstellung von Papiersorte und Papierformat. Der automatische Wechsel zu einem anderen Papierfach wird verwendet, um automatisch zu einem Fach mit der gleichen Papiergröße und –sorte zu wechseln, falls Papier während des kontinuierlichen Druckens zu Ende geht. Dies bedeutet, dass die Fächer mit dem gleichen Papierformat geladen werden müssen. Die Papierkassetten Einstellungen können für jedes Fach aktiviert oder deaktiviert werden sowie für die Funktionen Drucken, Kopieren, Fax, Internetfax, Dokumentenarchivierung. Um eine Funktion zu aktivieren, drücken Sie auf die Taste des Kontrollkästchens, so dass ein Häkchen (☑) erscheint.

AUSTAUSCH DER TONERPATRONE

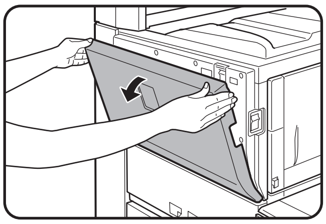
Wenn der Toner zu Ende geht, erscheint eine Meldung, die Sie zum Auswechseln der Tonerpatrone auffordert.

HINWEIS

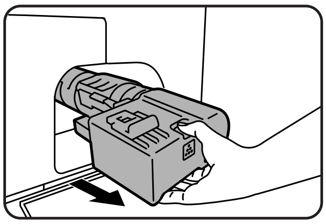
Um die zu verbleibende Tonermenge anzuzeigen, halten Sie beim Drucken oder wenn das Gerät im Standby ist, die Taste [KOPIEREN] gedrückt. Die Menge an verbleibendem Toner wird im Display angezeigt, wenn Sie die Taste gedrückt halten. Wenn die Menge unter "20-0%" liegen sollte, besorgen Sie sich eine neue Tonerpatrone und halten Sie sich für einen Wechsel bereit.

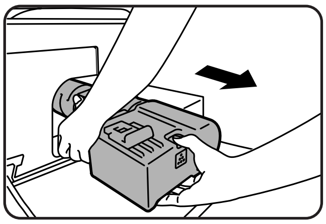
Folgen Sie den unten beschriebenen Schritten für den Wechsel der Tonerpatrone.

1 Öffnen Sie die Frontabdeckung.



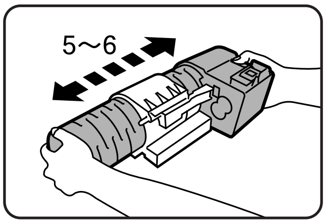
2 Nehmen Sie die Tonerpatrone vorsichtig heraus.





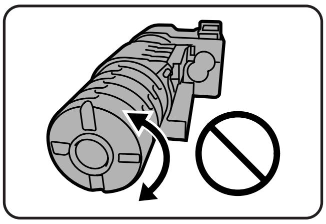
Halten Sie die Tonerpatrone mit beiden Händen, wie in der Abbildung ersichtlich, und nehmen Sie sie aus dem Gerät.

3 Nehmen Sie die neue Tonerpatrone aus der Verpackung und schütteln Sie sie einige Male.



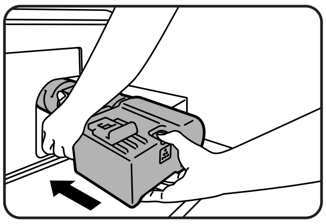
HINWEIS

Schütteln Sie die Tonerpatrone gut, um sicher zu stellen, dass die Flüssigkeit leicht aus der Patrone fließen kann.



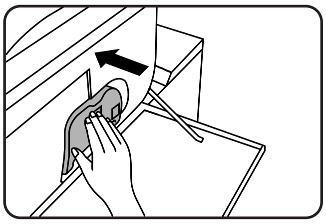
Schütteln Sie die Tonerpatrone waagegerecht.
Nicht die Tonerpatrone drehen, wie links abgebildet.

4 Legen Sie die neue Tonerpatrone ein.

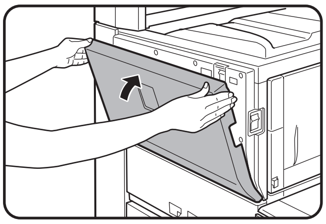


Richten Sie die Tonerpatrone aus und drücken Sie sie wie abgebildet in den dafür vorgesehenen Schacht. Tonerpatrone nicht drehen.

5 Schieben Sie die Tonerpatrone ein, bis Sie einrastet.



6 Schließen Sie die Frontverkleidung



ACHTUNG

- Werfen Sie die Tonerpatrone nicht ins Feuer. Der Toner könnte zerplatzen und einen Brand verursachen.
- Heben Sie Tonerpatronen außerhalb der Reichweite von kleinen Kindern auf.

HINWEIS

Legen Sie die benutzte Tonerpatrone in den Plastikbeutel. Legen Sie die Tonerpatrone waagerecht und nicht senkrecht in den Beutel. Wenn die Patrone hochkant steht, könnte sie hinausfallen und den Boden oder ihre Kleidung beschmutzen.

ZUBEHÖRLAGERUNG

Standardzubehör für dieses Gerät kann vom Benutzer ausgewechselt werden, dazu gehören Papier, Tonerpatronen und Hefterpatronen für den Finisher.

SHARP

GENUINE SUPPLIES

Für beste Kopierergebnisse, verwenden Sie nur echte SHARP-Produkte, die darauf ausgelegt sind, die Lebensdauer und Leistung von Sharpgeräten zu erhöhen. Schauen Sie nach dem Echtheitslabel auf der Toner-Verpackung.

■ Richtige Lagerung

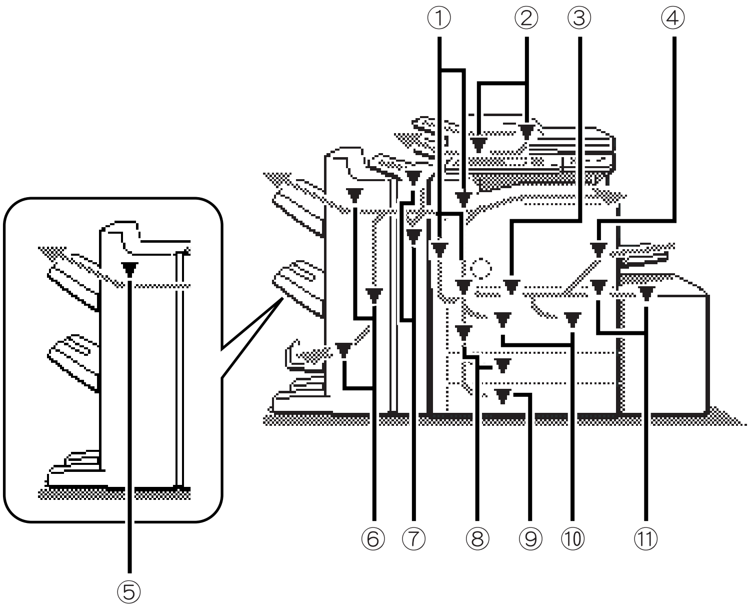
1. Bewahren Sie die Verbrauchsmaterialien an einem Platz auf, der:
   - sauber und trocken ist,
   - eine gleichmäßige Temperatur hat,
   - nicht dem direkten Sonnenlicht ausgesetzt.
2. Lagern Sie das Papier flach in seiner Verpackung.
3. Hochkant gelagertes Papier oder Papier, das außerhalb seiner Verpackung gelagert wird, kann wellig oder feucht werden, was zu Papierstaus führen kann.
4. Lagern Sie eine neue Tonerpatrone horizontal. Lagern Sie sie nicht hochkant. Wird die Tonerpatrone hochkant gelagert, verteilt sich ggfs. die Tonerflüssigkeit auch nach starkem Schütteln nicht gut und bleibt in der Patrone hängen.

Ersatzteile und Verbrauchsmaterialien

Für die Reparatur der Geräte ist eine Ersatzteilversorgung für mindestens 7 Jahre ab Produktionseinstellung sichergestellt. Unter Ersatzteile sind solche Teile zu verstehen, die typischerweise im Rahmen der üblichen Nutzung eines Produktes ausfallen können. Andere, regelmässig die Lebensdauer des Produktes überdauernde Teile dagegen sind nicht als Ersatzteile anzusehen. Verbrauchsmaterialien sind ebenfalls für 7 Jahre ab Produktionseinstellung erhältlich.

PAPIERSTAU BESEITIGEN

Wenn beim Drucken ein Papierstau auftritt, erscheint die Medlung "ZUFÜHRFEHLER" auf der Touchpanel-Anzeige des Bedienfelds. Druckvorgänge inklusive Kopieren und Faxausgabe werden gestoppt. Der ungefähre Ort des Papierstaus wird angezeigt mit " ▼ ", wie aus der unten stehenden Abbildung ersichtlich. Die Seitennummern für Detailinformationen zur Beseitigung von Papierstaus werden auch angezeigt.



① **Papierstau im Papiertransportbereich, der Fixiereinheit und des Ausgabebereichs (Vgl. Seite 2-24)**

② **Papierstau im automatischen Originaleinzug (Vgl. Seite 2-31)**

③ **Bei Papiereingabe über Fach 2, das manuelle Papiereingabefach oder Fach 5 blinkt diese Markierung. Wenn die Markierung blinkt, überprüfen Sie die folgenden Diagramme:**
- Viertes Diagramm in Schritt 3 auf Seite 2-26
- Diagramm in Schritt 6 auf Seite 2-27
- Diagramm in Schritt 8 auf Seite 2-29, 2-30

④ **Papierstau im manuellen Eingabefach (Vgl. Seite 2-28)**

⑤ **Papierstau im Finisher (Vgl. Seite 3-11)**

⑥ **Papierstau im Finisher mit Mittelheftung (Vgl. Seite 3-11)**

⑦ **Papierstau im Einsetzer (Vgl. Seite 3-17)**

⑧ **Papierstau im Fach 3 (Vgl. Seite 2-27)**

⑨ **Papierstau im Fach 4 (Vgl. Seite 2-27)**

⑩ **Papierstau im Fach 1 - Fach 2 ((Vgl. Seite 2-26)**

⑪ **Papierstau im Fach 5 (Vgl. Seite 2-29, 2-30)**

2

HINWEIS

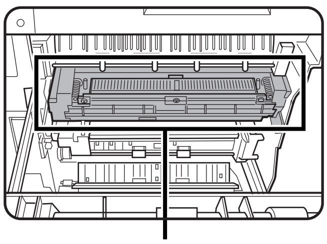
Drucken ist nicht möglich, wenn ein Papierstau auftritt. Die zu diesem Zeitpunkt empfangenen Faxe oder Internetfaxe werden übergangsweise in den Speicher gespeichert. Die Faxe werden automatisch nach Beseitigen des Papierstaus ausgedruckt.

HINWEISE

- Berühren oder beschädigen Sie nicht die Bildtrommel. (Siehe Seite 2-19).
- Vergewissern Sie sich, dass die gestauten Blätter während der Beseitigung nicht zerrissen werden.
- Wenn Papier bei der Herausnahme versehentlich zerrissen wird, entfernen Sie alle verbleibenden Papierteile.

⚠ VORSICHT

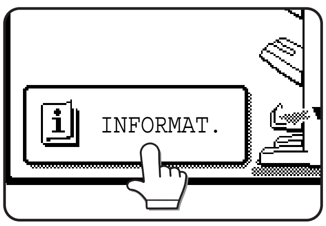
Die Fixiereinheit ist heiß. Vorsicht bei der Entfernung von Papier.



Fixier-Einheit

Anleitung zur Beseitigung von Papierstaus

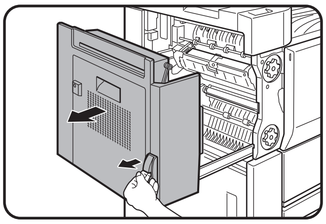
Drücken Sie nach Auftreten eines Papierstaus die Taste [INFORMAT.] auf dem Touchpanel; es wird eine Hilfe zur Beseitigung des Papierstaus angezeigt.



Papierstau im Papiertransportbereich, in der Fixiereinheit und im Ausgabebereich

ACHTUNG
Die Fixiereinheit ist heiß! Vorsicht bei der Beseitigung von Papierstaus. (Metallteile nicht berühren.)

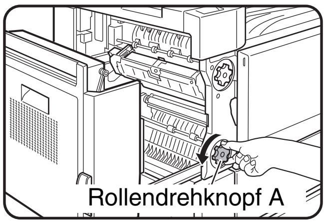
1 Entfernen Sie das Duplexmodul.



Öffnen Sie die Einheit vorsichtig, indem Sie sie an der Halterung nehmen.

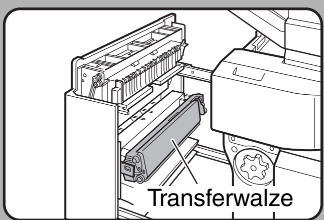
2 Entfernen Sie das falsch eingezogene Papier, wie in unten stehender Abbildung ersichtlich.

Papierstau im Transportbereich

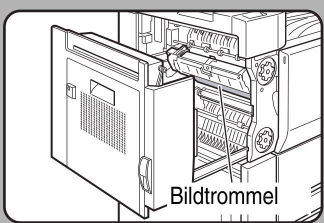


Drehen Sie den Rollendrehknopf A in Pfeilrichtung, um das falsch eingezogene Papier zu entfernen.

HINWEISE

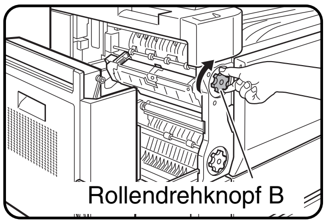


Transferwalze nicht berühren oder beschädigen.



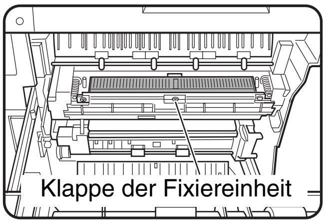
Berühren oder beschädigen Sie nicht die Bildtrommel.
Nach Beseitigen des Papierstaus schließen Sie umgehend die Duplexeinheit. Bleibt die Einheit geöffnet, könnte die Bildtrommel beschädigt werden und schlechte Kopierqualitäten liefern.

Papierstau im Fixierbereich

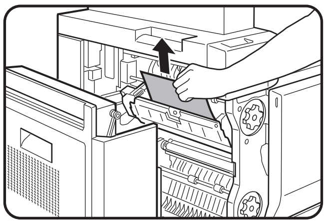


Drehen Sie den Rollendrehknopf B in Pfeilrichtung, um das falsch eingezogene Papier zu entfernen.

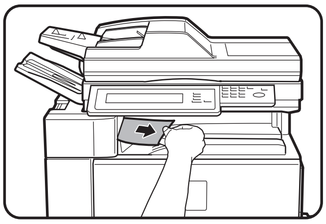
ACHTUNG
Die Fixiereinheit ist heiß! Vorsicht bei der Beseitigung von Papierstaus. (Metallteile nicht berühren.)



Befindet sich der Papierstau in der Fixiereinheit, öffnen Sie die Klappe der Fixiereinheit und beseitigen Sie den Papierstau.

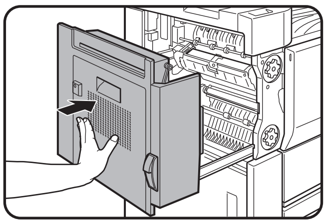


Papierstau im Ausgabebereich



Achten Sie darauf, dass das gestaute Papier beim Herausnehmen nicht reißt.

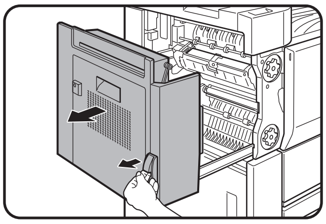
3 Schließen Sie vorsichtig das Duplexmodul.



Prüfen Sie nach dem Schließen, ob die Meldung über den Papierstau aus der Anzeige gelöscht wurde und ob die normale Anzeige erscheint.

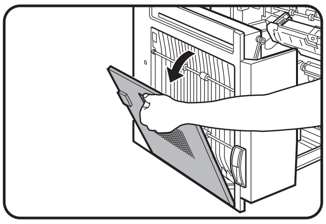
Papierstau im Duplexmodul

1 Entfernen Sie das Duplexmodul.



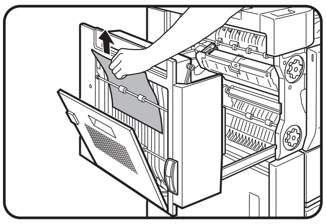
Öffnen Sie die Einheit vorsichtig, indem Sie sie an der Halterung nehmen.

2 Öffnen Sie den Deckel des Duplexmoduls.



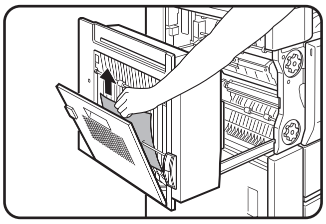
3 Nehmen Sie das unrichtig eingezogene Papier heraus.

Papierstau im oberen Teil des Moduls



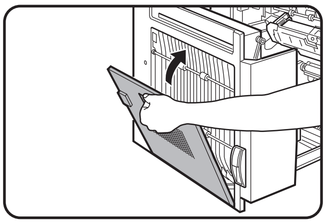
Vergewissern Sie sich, dass die gestauten Blätter während der Beseitigung nicht zerrissen werden.

Papierstau im unteren Teil des Moduls

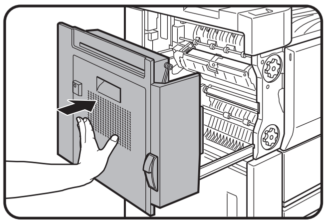


Vergewissern Sie sich, dass die gestauten Blätter während der Beseitigung nicht zerrissen werden.

4 Schließen Sie den Deckel des Duplexmoduls.



5 Schließen Sie vorsichtig das Duplexmodul.



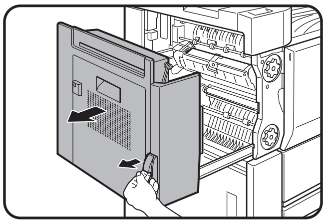
Prüfen Sie nach dem Schließen des Duplexmoduls, ob die Meldung über den Papierstau aus der Anzeige gelöscht wurde und ob die normale Anzeige erscheint.

Papierstau im Papiereinzugsbereich

HINWEIS
Führen Sie die Schritte zur Papierstaubeseitigung durch. Ziehen Sie das Papierfach nicht sofort heraus, da der Papierstau durch Papier verursacht sein könnte, das nur teilweise aus dem Papierfach herausgezogen wurde. Öffnen Sie die rechte Abdeckung und sehen Sie nach, ob es dort einen Papierstau gibt (Schritte 1 und 2). Wenn Sie die Papierkassette ohne vorherige Überprüfung herausziehen, kann teilweise eingezogenes Papier reißen und Papierfetzen können im Gerät zurückbleiben, was das Entfernen des Papiers noch schwieriger macht.

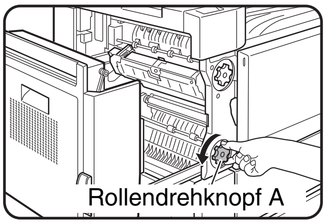
■ Papierstau im Fach 1 - Fach 2

1 Entfernen Sie das Duplexmodul.



Öffnen Sie die Einheit vorsichtig, indem Sie sie an der Halterung nehmen.

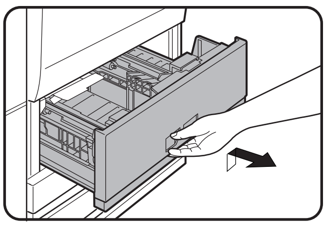
2 Nehmen Sie das unrichtig eingezogene Papier heraus.



Drehen Sie den Rollendrehknopf A in Pfeilrichtung, um das falsch eingezogene Papier zu entfernen.

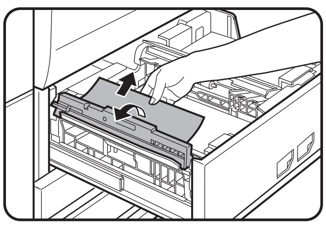
HINWEIS
Ein Papierstau kann im Geräteinnern auftreten, prüfen Sie dann vorsichtig das gesamte Gerätegehäuse.

3 Wenn Papierstau nicht in Schritt 2 gefunden wird, ziehen Sie das Papierfach heraus 1 - Fach 2 und entfernen Sie das falsch eingezogene Papier.



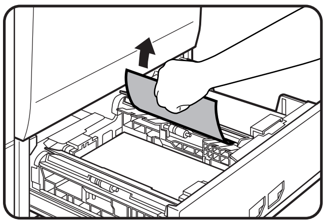
Öffnen Sie die Einheit vorsichtig, indem Sie sie an der Halterung nehmen.
Ziehen Sie das Fach bis zum Anschlag heraus.

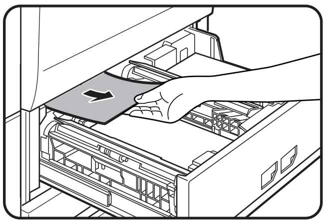
●Bei Papierstau in Fach 1 (linkes Fach)...



Heben Sie die Papierführung an und beseitigen Sie den Papierstau.
Nach Herausnahme des Papiers setzen Sie die Papierführung in ihre Ausgangsposition zurück.

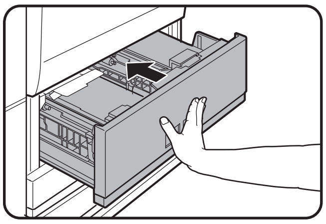
●Bei Papierstau in Fach 2 (rechtes Fach)...





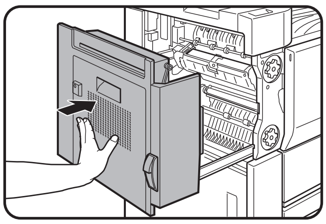
Bei Verwendung von Fach 2, überprüfen Sie die Papiertransporteinheit innen im Fach und entfernen Sie falsch eingezogenes Papier.

4 Schließen Sie vorsichtig Fach 1 - Fach 2.



Schieben Sie das Fach bis zum Anschlag zurück.

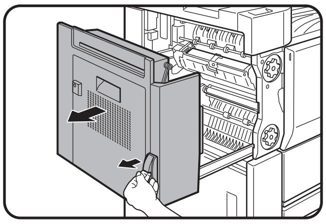
5 Schließen Sie vorsichtig das Duplexmodul.



Prüfen Sie nach dem Schließen, ob die Meldung über den Papierstau aus der Anzeige gelöscht wurde und ob die normale Anzeige erscheint.

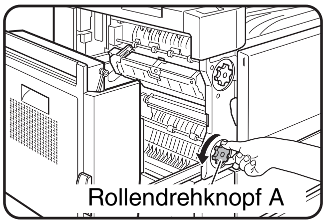
■ Papierstau in Fach 3

1 **Entfernen Sie das Duplexmodul.**



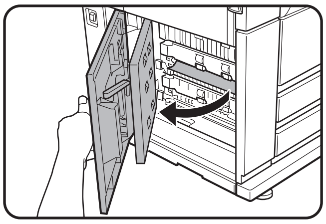
Öffnen Sie die Einheit vorsichtig, indem Sie sie an der Halterung nehmen.

2 **Nehmen Sie das unrichtig eingezogene Papier heraus.**



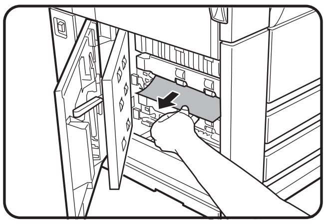
Drehen Sie den Rollendrehknopf A in Pfeilrichtung, um das falsch eingezogene Papier zu entfernen.

3 **Öffnen Sie die untere Abdeckung an der linken Geräteseite.**



Öffnen Sie die Einheit vorsichtig, indem Sie sie an der Halterung nehmen.

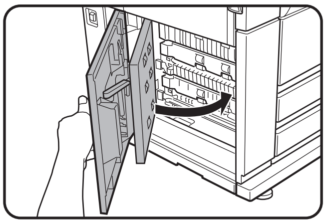
4 **Nehmen Sie das unrichtig eingezogene Papier heraus.**



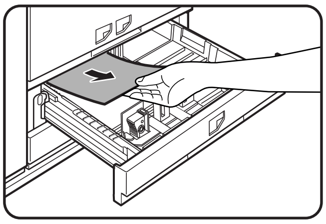
Vergewissern Sie sich, dass die gestauten Blätter während der Beseitigung nicht zerrissen werden.

> **HINWEIS**
> Ein Papierstau kann im Geräteinnern auftreten, prüfen Sie dann vorsichtig das gesamte Gerätegehäuse.

5 **Schließen Sie die untere Abdeckung an der linken Geräteseite.**



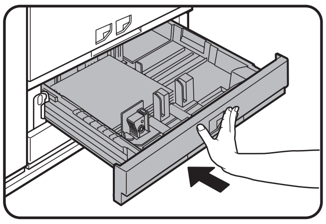
6 **Wenn Papierstau nicht in Schritt 3 gefunden wird, ziehen Sie das Papierfach heraus 3 und entfernen Sie das falsch eingezogene Papier.**



Ziehen Sie das Fach bis zum Anschlag heraus. Überprüfen Sie die Papiertransporteinheit innen im Fach.

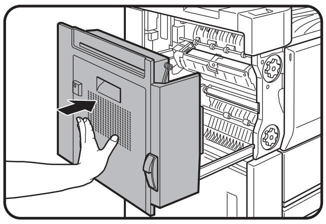
Vergewissern Sie sich, dass die gestauten Blätter während der Beseitigung nicht zerrissen werden.

7 **Schließen Sie vorsichtig Fach 3.**



Schieben Sie das Fach bis zum Anschlag zurück.

8 **Schließen Sie vorsichtig das Duplexmodul.**



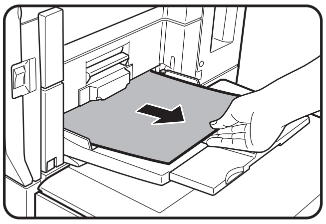
Prüfen Sie nach dem Schließen, ob die Meldung über den Papierstau aus der Anzeige gelöscht wurde und ob die normale Anzeige erscheint.

■ Papierstau in Fach 4

Um einen Papierstau in Fach 4 zu beseitigen, befolgen Sie die gleichen Schritte wie in "Papierstau in Fach 3".

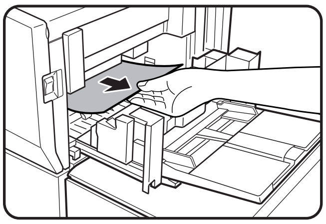
■ Papierstau im Fach für den manuellen Einzug

1 Entfernen Sie das falsch eingezogene Papier aus dem manuellen Einzug.

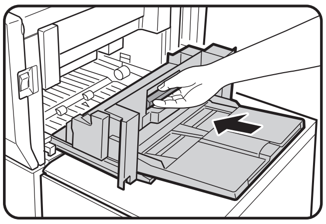


Vergewissern Sie sich, dass die gestauten Blätter während der Beseitigung nicht zerrissen werden.

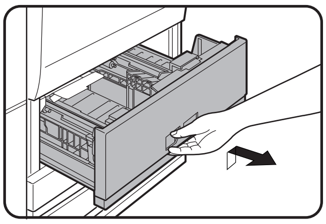
2 Wenn Sie keinen Papierstau in Schritt 1 finden, öffnen Sie die Seitenabdeckung und entfernen Sie das falsch eingezogene Papier.



3 Schließen Sie die Seitenabdeckung vorsichtig.



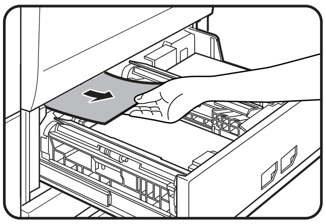
4 Entfernen Sie Fach 1 - Fach 2.



Öffnen Sie die Einheit vorsichtig, indem Sie sie an der Halterung nehmen.
Ziehen Sie das Fach bis zum Anschlag heraus.

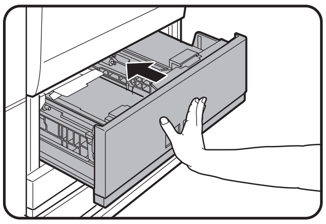
> **HINWEIS**
> Wenn ein Papierstau während des Druckvorgangs vom manuellen Einzug auftritt, während Papier in Fach 1 - Fach 2 eingelegt wird, schieben Sie Fach 1 - Fach 2 zurück und ziehen Sie dann das Fach erneut heraus.

5 Nehmen Sie das unrichtig eingezogene Papier heraus.



Überprüfen Sie die Papiertransporteinheit innen im Fach und entfernen Sie das falsch eingezogene Papier.

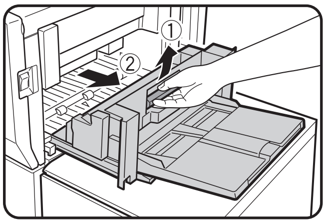
6 Schließen Sie vorsichtig Fach 1 - Fach 2.



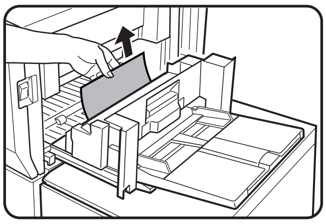
Schieben Sie das Fach bis zum Anschlag zurück. Stellen Sie sicher, dass die Papierstaumeldung nicht länger angezeigt wird (die normale Anzeige sollte wieder erscheinen).

■ Papierstau in Fach 5 (AR-LC6)

1 Öffnen Sie den Seitendeckel.

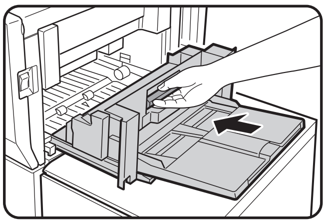


2 Nehmen Sie das unrichtig eingezogene Papier heraus.

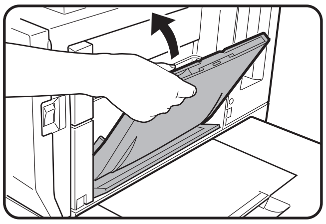


Vergewissern Sie sich, dass die gestauten Blätter während der Beseitigung nicht zerrissen werden.

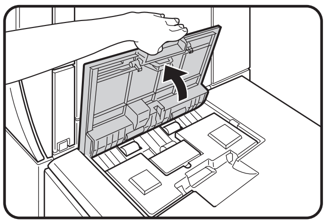
3 Schließen Sie die Seitenabdeckung vorsichtig.



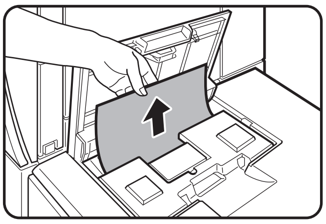
4 Schließen Sie das manuelle Eingabefach.



5 Öffnen Sie den oberen Deckel von Fach 5.

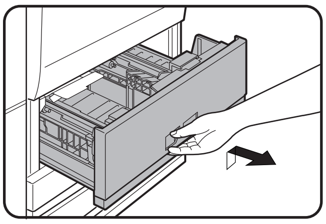


6 Öffnen Sie den oberen Deckel und nehmen Sie falsch eingezogenes Papier heraus.



Schließen Sie den oberen Deckel nach Entfernen des Papierstaus.

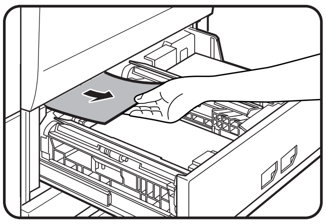
7 Entfernen Sie Fach 1 - Fach 2.



Öffnen Sie die Einheit vorsichtig, indem Sie sie an der Halterung nehmen. Ziehen Sie das Fach bis zum Anschlag heraus.

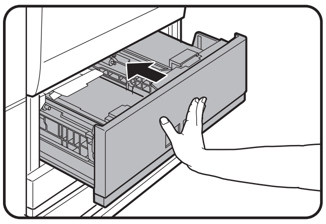
> **HINWEIS**
> Wenn ein Papierstau in einer der folgenden Situationen auftritt, schieben Sie Fach 1 - Fach 2 erst zurück und ziehen das Fach dann erneut heraus:
> - Ein Papierstau erfolgt beim Drucken von Fach 5, während Papier in Fach 1 oder Fach 2 eingelegt wird.

8 Nehmen Sie das unrichtig eingezogene Papier heraus.



Überprüfen Sie die Papiertransporteinheit innen im Fach und entfernen Sie das falsch eingezogene Papier.

9 Schließen Sie vorsichtig Fach 1 - Fach 2.



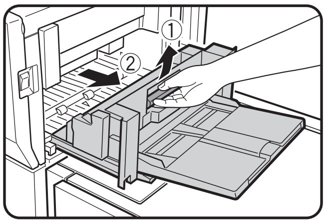
Schieben Sie das Fach bis zum Anschlag zurück. Stellen Sie sicher, dass die Papierstaumeldung nicht länger angezeigt wird (die normale Anzeige sollte wieder erscheinen).

2

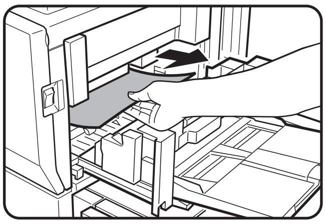
■ Papierstau in Fach 5 (AR-LC7)

Wenn Papierstau auftritt, gehen Sie wie folgt vor, um den Papierstau zu entfernen.

1 **Öffnen Sie den Seitendeckel.**

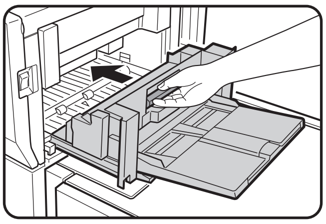


2 **Nehmen Sie das unrichtig eingezogene Papier heraus.**

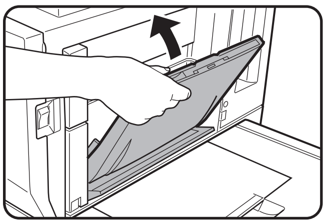


Vergewissern Sie sich, dass die gestauten Blätter während der Beseitigung nicht zerrissen werden.

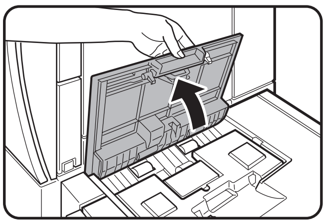
3 **Schließen Sie die Seitenabdeckung vorsichtig.**



4 **Schließen Sie das manuelle Eingabefach.**

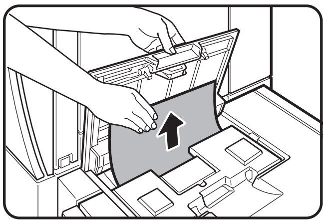


5 **Öffnen Sie die obere Abdeckung des AR-LC7 (Fach 5).**



Halten Sie die obere Abdeckung geöffnet.

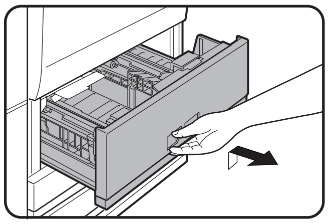
6 **Beseitigen Sie das gestaute Papier.**



Vergewissern Sie sich, dass die gestauten Blätter während der Beseitigung nicht zerrissen werden.

Schließen Sie den oberen Deckel nach Entfernen des Papierstaus.

7 **Ziehen Sie das Fach 1-Fach 2 heraus.**



Öffnen Sie das Fach vorsichtig, indem Sie es an der Halterung nehmen.

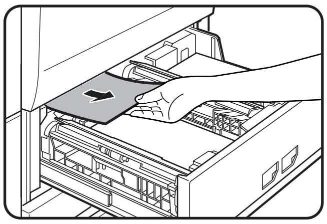
Ziehen Sie das Fach bis zum Anschlag heraus.

HINWEIS

Wenn ein Papierstau in einer der folgenden Situationen auftritt, schieben Sie Fach 1 - Fach 2 erst zurück und ziehen das Fach dann erneut heraus:

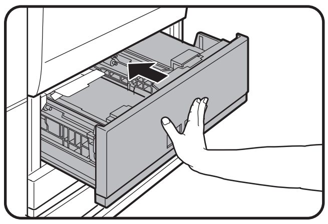
- Ein Papierstau erfolgt beim Drucken von Fach 5 (AR-LC7), während Papier in Fach 1 oder Fach 2 eingelegt wird.

8 **Beseitigen Sie das gestaute Papier.**



Überprüfen Sie die Papiertransporteinheit innen im Fach. Wenn in der Papiertransporteinheit ein Papierstau auftritt, beseitigen Sie den Papierstau.

9 **Schieben Sie Fach 1–Fach 2 wieder vorsichtig in das Gerät zurück.**



Schieben Sie die Kassette ganz in das Gerät zurück.

Stellen Sie sicher, dass die Papierstaumeldung nicht länger angezeigt wird (die normale Anzeige sollte wieder erscheinen).

BESEITIGUNG EINES VORLAGENSTAUS

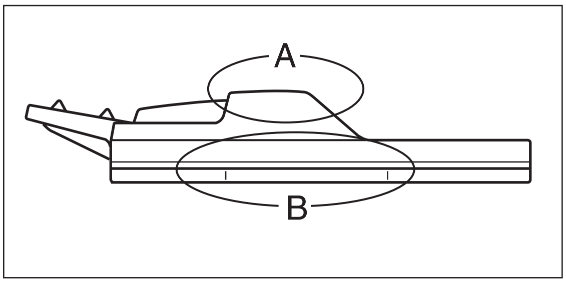
Entfernen einer falsch eingezogenen Vorlage aus dem automatischen Dokumenteneinzug

Wenn ein Vorlagenstau im automatischen Dokumenteneinzug auftritt, befolgen Sie die unten stehenden Schritte, um den Vorlagenstau zu beseitigen.

HINWEISE

- Für die Papierstaubeseitigung in der Haupteinheit oder anderen Peripheriegeräten siehe Seite 2-23
- Bei Auftreten eines Papierstaus drücken Sie die Taste [INFORMAT.], um detaillierte Informationen für die Papierstaubeseitigung anzuzeigen.

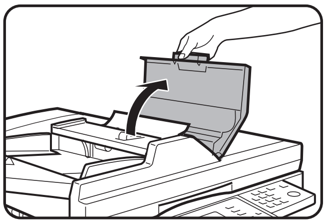
2

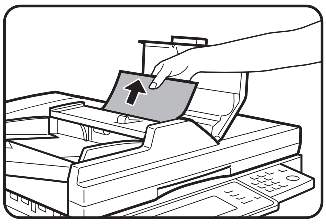


Überprüfen Sie die Orte A und B im Diagramm links, um die Vorlage zu entfernen.

1 Beseitigung des Papierstaus an jedem Ort.

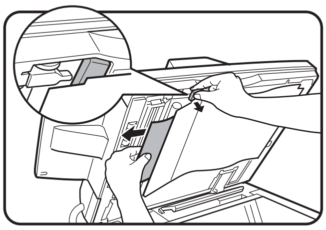
- **Überprüfen Sie Ort A**





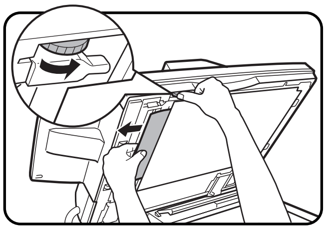
Öffnen Sie die Abdeckung des Dokumenteneinzugs und entfernen Sie vorsichtig die falsch eingezogene Vorlage, ohne an ihr zu reißen. Schließen Sie die Vorlageneinzugsabdeckung.

- **Überprüfen Sie Ort B**
- **Papierstau in der Papiertransporteinheit**



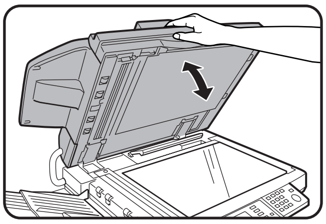
Öffnen Sie den Dokumententransfer-Deckel, halten Sie die Papierführung geöffnet und entfernen Sie die falsch eingezogene Vorlage.

- **Papierstau im Dokumentenausgabebereich**



Öffnen Sie den Dokumententransfer-Deckel. Drehen Sie die Transferwalze in Pfeilrichtung und entfernen Sie die Vorlage vorsichtig, ohne daran zu reißen.

2 Öffnen und schließen Sie die Vorlageneinzugsabdeckung.



Öffnen und schließen der Abdeckung löscht die Papierstauanzeige. Der Kopiervorgang kann nicht fortgesetzt werden, bevor dieser Schritt durchgeführt wurde.

Dieser Schritt ist nicht notwendig, wenn ein Papierstau von Ort B beseitigt wurde.

Eine Meldung kann angezeigt werden, die die Anzahl an Vorlagen angibt, die in das Dokumentladefach zurückgelegt werden müssen. Legen Sie die Originale in das Dokumentladefach zurück und drücken Sie auf [START].

PROBLEMBEHEBUNG

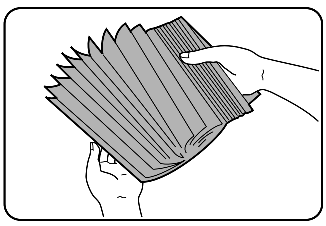
Gehen Sie folgende Fehlerliste durch, bevor Sie den Kundendienst rufen, denn viele Probleme können vom Benutzer selbst gelöst werden. Wenn Sie das Problem nach Durchgehen der Fehlerliste immer noch nicht lösen können, schalten Sie das Gerät ab und trennen Sie es vom Stromnetz.

Probleme beim allgemeinen Gebrauch des Geräts werden weiter unten beschrieben. Für Probleme bei der Kopierfunktion siehe Seite 6-3. Für Probleme bei der Dokumentenarchivierung siehe Seite 7-31. Für Fax-, Drucker- und Netzwerkscanner-Probleme, bitte die Handbücher dieser Funktionen einsehen. Für Probleme mit Peripheriegeräten schauen Sie sich die Erläuterungen zu diesen Geräten an.

Erscheint die Meldung "KUNDENDIENST ANRUFEN. CODE:**-**"(Note) im Touchpanel, schalten Sie den Hauptschalter und den Netzschalter aus, warten Sie ca. 10 Sekunden und schalten Sie dann Hauptschalter und Netzschalter wieder an. Wenn diese Anzeige nach mehrmaligem Ein- und Ausschalten von Haupt- und Netzschalter immer noch angezeigt wird, handelt es sich wahrscheinlich um einen Fehler, der vom Kundendienst behoben werden muss. In diesem Fall verwenden Sie das Gerät nicht mehr, ziehen Sie das Stromkabel raus und kontaktieren Sie Ihren Sharp-Händler.

Hinweis:Buchstaben und Zahlen erscheinen in "**-**". Wenn Sie sich an Ihren Sharp-Händler wenden, sagen Sie Ihrem Händler, welche Buchstaben und Zahlen erscheinen.

Problem	Überprüfung	Lösung oder Ursache
Das Gerät funktioniert nicht.	Gerät angeschlossen?	Stecken Sie den Netzstecker des Geräts in eine Netzsteckdose mit Schutzerde.
	Hauptschalter und Netzschalter sind angeschaltet?	Anschalten von Hauptschalter und Netzschalter. (Seite 1-17)
	Anzeige BEREIT aus?	Der Drucker läuft warm. (Warmlaufzeit ca. 120 Sekunden.) Warten Sie, bis die Anzeige BEREIT aufleuchtet.
	Meldung wird angezeigt, dass Papier nachgefüllt werden muss?	Papier nachfüllen. (Seite 2-2)
	Meldung wird angezeigt, dass die Tonerpatrone ausgewechselt werden muss?	Wechseln Sie die Tonerkartusche. (Seite 2-21)
	Meldung wird angezeigt, dass ein Papierstau besteht?	Nehmen Sie das falsch eingezogene Papier heraus. (Seite 2-23)
Kopieren/Drucken nicht möglich.	Eine Meldung erscheint, die sagt, dass diese Papiersorte nicht für zweiseitiges Kopieren verwendet werden kann.	Zweiseitiges Kopieren ist auf Spezialpapier nicht möglich. Verwenden Sie Papier, das für automatische zweiseitige Ausdrucke verwendet werden kann. (Seite 2-13)
Falsches Papierformat im manuellen Einzug.	Falsche Anzeige der Papierformate A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13" oder nur 8-1/2" x 11"R.	Beim Einlegen der Formate A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13" oder 8-1/2" x 11"R, stellen Sie sicher, dass die Verlängerung herausgezogen wird.
Kopieren/Drucken auf einem vom manuellen Einzug zugeführten Papier ist schief.	Die in den Einzelblatteinzug eingelegte Blattanzahl ist zu hoch.	Legen Sie nicht mehr Blätter ein als vorgeschrieben.
	Die Führung des Einzelblatteinzugs ist nicht auf die Größe des geladenen Papiers eingestellt.	Passen Sie die Führung des Einzelblatteinzugs auf die Größe des geladenen Papiers an.

Problem	Überprüfung	Lösung oder Ursache
Das in den Einzelblatteinzug geladene Papier staut sich.	Papierformat und Papiersorte wurden nicht eingestellt.	Stellen Sie sicher, dass Papierformat und Papiersorte eingestellt werden, wenn Sie Sonderformate oder spezielle Papiersorten verwenden. (Seite 2-14)
	Die in den Einzelblatteinzug eingelegte Blattanzahl ist zu hoch.	Legen Sie nicht mehr Blätter ein als vorgeschrieben.
	Die Führung des Einzelblatteinzugs ist nicht auf die Größe des geladenen Papiers eingestellt.	Passen Sie die Führung des Einzelblatteinzugs auf die Größe des geladenen Papiers an.
Druckvorgang stoppt, bevor der Auftrag beendet ist.	Wenn zu viele Seiten im Ausgabefach liegen, wird der Papiersensor aktiviert und stoppt den Druckvorgang.	Entfernen Sie die Seiten aus dem Ausgabefach.
	Das Papierfach hat kein Papier mehr.	Papier nachfüllen. (Seite 2-2)
Flecken auf gedruckten Blättern	Erscheint eine Meldung, die die Notwendigkeit einer Wartung anzeigt?	Wenden Sie sich so bald wie möglich an Ihren Händler.
Das angezeigte Papierformat oder die angezeigte Papiersorte stimmt nicht mit dem geladenen Papierformat oder der geladenen Papiersorte überein.	Das Papierformat oder die Papiersorte sind in den Systemeinstellungen für das Papierfach nicht korrekt eingestellt.	Wenn Sie beim Laden das Papierformat von einem AB-Format zu einer Inchgröße oder von einer Inchgröße zu einem AB-Format wechseln, oder wenn Sie die Papiersorte ändern, vergewissern Sie sich, die richtige Papiersorte einzustellen wie beschrieben in "Einstellen der Papiersorte und des Papierformats" (Vgl. Seite 2-14).
Beim Drucken auf Sonderformate wird ein Teil des Bildes nicht gedruckt.	Das Papierformat ist in den Systemeinstellungen für das Papierfach nicht korrekt eingestellt.	Wenn Sie ein Sonderformat verwenden, geben Sie das richtige Format ein wie erklärt in "Einstellen der Papiersorte und des Papierformats" auf Seite 2-14. Wenn die Einstellung des Papierformats nicht richtig ist, kann ein Teil des Bildes abgeschnitten sein oder nicht gedruckt werden.
Beim Drucken auf Sonderformate über den manuellen Einzug wird ein Teil des Bildes nicht gedruckt.	Das Papierformat ist nicht richtig in den Einstellungen für Sonderformate für den manuellen Einzug eingestellt.	Wenn Sie ein Sonderformat verwenden, geben Sie das richtige Format ein wie erklärt in "Einstellen der Papiersorte und des Papierformats" auf Seite 2-14. Wenn die Einstellung des Papierformats nicht richtig ist, kann ein Teil des Bildes abgeschnitten sein oder nicht gedruckt werden.
Häufige Papierstaus.	Wird anderes als das von SHARP empfohlene Papier verwendet?	Verwenden Sie von SHARP empfohlenes Papier. (Seite 2-22)
	Papier gewellt oder feucht?	Benutzen Sie kein welliges oder zerknittertes Papier. Wenn Sie Papier über einen längeren Zeitraum nicht verwenden, nehmen Sie das Papier aus dem Fach und lagern Sie es in der Verpackung an einem trockenen Ort, damit es nicht feucht wird.
	Ist das Papier gewellt und wird es häufig schlecht in den Finisher oder Rückstichheftungs-Finisher eingezogen?	Papier kann gewellt sein in Abhängigkeit von Papiersorte und Papierqualität. In manchen Fällen reicht es aus, das Papier im Magazin umzudrehen, um Papierstaus durch gewelltes Papier zu vermeiden.
	Mehrere Blätter werden gleichzeitig eingezogen?	 Entfernen Sie das Papier aus dem Papierfach oder dem manuellen Einzug, glätten Sie das Papier wie aus der Abbildung ersichtlich und legen Sie das Papier erneut ein.
	Das Papier im Fach ist nicht gleichmäßig gestapelt.	Sorgen Sie dafür, dass das Papier sauber und gleichmäßig im Fach liegt. Wenn der Stapel nicht gleichmäßig ist, kann es zu Papierstaus kommen.

Problem	Überprüfung	Lösung oder Ursache
Bedrucktes Papier ist zerknittert oder das Bild geht leicht ab.	Wird anderes als das von SHARP empfohlene Papier verwendet?	Verwenden Sie von SHARP empfohlenes Papier. (Seite 2-22)
	Befindet sich dieses Papierformat bzw. –gewicht nicht innerhalb der Spezifizierungen?	Benutzen Sie bitte Papier, das den Spezifizierungen entspricht.
	Ist das Papier feucht?	Lagern Sie das Papier in seiner Verpackung an einem trockenen Ort und lagern Sie das Papier nicht ●an einem feuchten Ort ●bei sehr hoher Temperatur oder sehr niedriger Temperatur ●direktem Sonnenlicht ausgesetzt ist, ●an einem staubigen Ort.
Der Kontrast des Touchpanel ist zu stark oder zu schwach.	Ist der LCD-Kontrast richtig eingestellt?	Stellen Sie den Bildschirmkontrast mit "DISPLAYKONTRAST" in "STANDARDEINSTELLUNGEN" der Systemeinstellungen nach. (Seite 2-20)
Das Drucken findet auf der falschen Papierseite statt.	Das Papier ist in das Fach mit der Druckseite* nach unten eingelegt. * Druckseite nach oben legen, wenn die Papiersorte "VORGEDRUCKT" oder mit "BRIEFKOPF" ist.	Legen Sie das Papier mit der zu bedruckenden Seite nach oben ein. Wenn jedoch die Papiersorte auf "VORGEDRUCKT" oder "BRIEFKOPF" eingestellt ist, legen Sie das Papier mit der Druckseite* nach unten ein. * Wenn die Funktion für Doppelseite in den Einstellvorschriften für den Administratoreneinstellungen mit "DEAKTIVIERUNG DUPLEX" ausgeschaltet ist (Seite 11 des Handbuch für die Administratoreneinstellungen), legen Sie das Papier mit der bedruckten Seite nach oben ein.
In regelmäßigen Abständen erscheinen auf den gedruckten Seiten Markierungen.	Verwendet wird Papier mit Stanzlöchern.	Wenn das Original die Stanzlöcher überlagert, erscheinen bei einseitigem Druck auf der Papierrückseite an der Position der Löcher Unsauberkeiten, bei doppelseitigem Druck auf Vorder- und Rückseite. Sorgen Sie dafür, dass das Original die Stanzlöcher nicht überlagert.

KAPITEL 3

PERIPHERIEGERÄTE

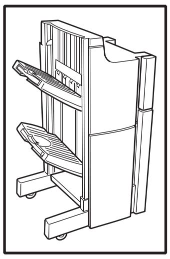
Dieses Kapitel erklärt die Vorgehensweisen bei der Benutzung des optionalen Finisher, Finisher mit Mittelheftung und Einsetzers, sowie des Sharp OSA (Anwendung Kommunikationsmodul und externes Kontomodul).

Seite

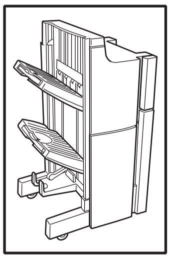
FINISHER UND FINISHER MIT MITTELHEFTUNG

Der Finisher und der Finisher mit Mittelheftung beinhalten die Versatzfunktion, die jeden Kopiensatz vom vorhergehenden absetzt, damit diese dann leichter getrennt werden können. Jeder Satz mit sortierten Kopien kann auch geheftet werden. Der Finisher mit Mittelheftung kann automatisch einen Satz Kopien in der Mitte heften und falten, um so eine Broschüre zu erstellen. Zum Lochen der Kopien kann eine Lochungseinheit installiert werden und zum Einfügen von leeren Seiten an bestimmten Seiten kann ein Einsetzer installiert werden.
In den folgenden Erklärungen werden der Finisher und der Finisher mit Mittelheftung einfach als "Finisher" bezeichnet.

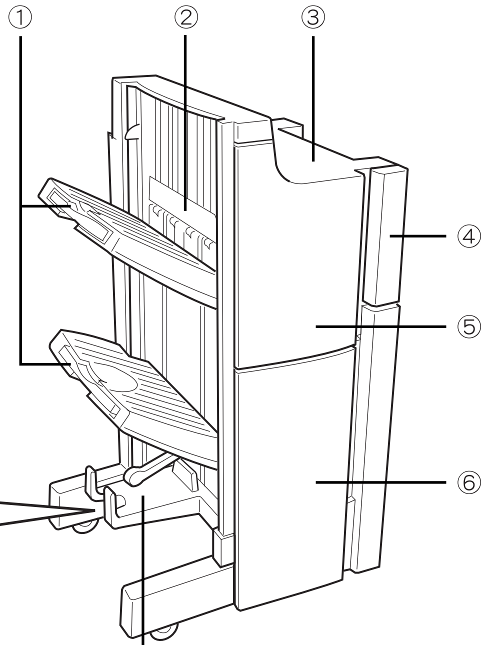
Teilebezeichnungen

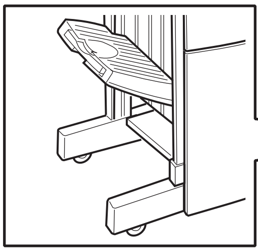


Finisher
(AR-F15)



Finisher mit
Mittelheftung
(AR-F16)





Finisher
(AR-F15)

⑦

Finisher mit Mittelheftung
(AR-F16)

① **Fach**
Versetztes Papier und geheftetes Papier wird hier ausgegeben.

② **Hefter/Sortierer**
Papier, das geheftet werden soll, wird vorübergehend gestapelt.

③ **Obere Abdeckung**
Öffnen Sie diese zur Entfernung eines Papierstaus.

④ **Lochungseinheit (Option)**
Ausgedruckte Seiten lochen.

⑤ **Vorderabdeckung**
Öffnen Sie dieses Modul, um den Heftklammernkasten in der Heftereinheit zu ersetzen, oder um gestaute Klammern zu entfernen.

⑥ **Untere Abdeckung**
Öffnen Sie diese, um gestautes Papier zu entfernen, oder um die Heftklammernpatrone in der Einheit zum Heften von Broschüren zu ersetzen. (nur AR-F16)

⑦ **Sattelheft-Fach**
Mit dem Sattelhefter geheftetes Papier wird hier ausgegeben. (nur AR-F16)

* Die Abbildungen auf den folgenden Seiten (bis Seite 3-18) zeigen das Gerät AR-F16; der Betrieb des Geräts AR-F15 ist der gleiche wie für das Gerät AR-F16.

HINWEISE

- Üben Sie auf den Finisher keinen Druck aus.
- Seien Sie vorsichtig, wenn Sie sich während des Kopiervorgangs neben der Versatzeinheit aufhalten, da sich die Einheit nach oben und unten bewegt.

Spezifikationen

Bezeichnung	Finisher (AR-F15)	Finisher mit Mittelheftung (AR-F16)
Anzahl der Fächer	2	3
Papierausgabe	Ausgabe mit Schrift nach unten	
Papierkapazität	Oberes Papierfach/mittleres Papierfach: Nicht-Heften: 2000 Blatt oder eine Verarbeitungsdicke von insgesamt bis zu 250 mm (9-53/64"): A4, B5, A5R, 8-1/2 x 11" oder 5-1/2 x 8-1/2R Zoll (80 g/m² (20 lbs.)) 1000 Blatt oder eine Verarbeitungsdicke von insgesamt bis zu 140 mm (5-1/2"): 100 Sätze oder 750 Seiten von Papier im Format A4, B5 oder 8-1/2 x 11" Zoll. 100 Sätze oder 500 Seiten von Papier in einem anderen Format	Oberes Papierfach/mittleres Papierfach: Nicht-Heften: 2000 Blatt oder eine Verarbeitungsdicke von insgesamt bis zu 250 mm (9-53/64"): A4, B5, A5R, 8-1/2 x 11" oder 5-1/2 x 8-1/2R Zoll (80 g/m² (20 lbs.)) 1000 Blatt oder eine Verarbeitungsdicke von insgesamt bis zu 140 mm (5-1/2"): Andere Formate als oben angegeben Heften: 100 Sets oder 750 Seiten oder eine Gesamtverarbeitungsmenge von 110 mm, (4-5/16") Formate A4, B5 oder 8-1/2" x 11" Zoll. 100 Sätze oder 500 Seiten oder eine Gesamtverarbeitungsmenge von 74 mm (2-29/32") oder andere Papierformate Unteres Fach: Heftkapazität beträgt (11 - 15) Blätter x 10 Sätze, (6 - 10) Blätter x 20 Sätze, (1 - 5) Blätter x 25 Sätze.

(Fortsetzung nächste Seite)

Papierformat	Oberes Papierfach/mittleres Papierfach: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 11" x 17 Zoll, 8-1/2 x 14 Zoll, 8-1/2 x 13 Zoll, 8-1/2 x 11 Zoll, 8-1/2 x 11R Zoll, 7-1/4 x 10-1/2R Zoll, 5-1/2 x 8-1/2R Zoll	Oberes Papierfach/mittleres Papierfach: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 11" x 17 Zoll, 8-1/2 x 14 Zoll, 8-1/2 x 13 Zoll, 8-1/2 x 11 Zoll, 8-1/2 x 11R Zoll, 7-1/4 x 10-1/2R Zoll, 5-1/2 x 8-1/2R Zoll Unteres Fach: A3, B4, A4R, 11" x 17 Zoll, 8-1/2 x 11R Zoll
Papiergewicht	Oberes Papierfach/mittleres Papierfach: 60 bis 256 g/m² (16 bis 68* lbs.)	Oberes Papierfach/mittleres Papierfach/Unteres Papierfach: 60 bis 256 g/m² (16 bis 68* lbs.)
Papier voll Erkennung	Oberes und unteres Fach	Oberes, mittleres und unteres Fach
Papierformate bei denen versetzte Ausgabe möglich ist	A3, B4, A4, A4R, B5, 11" x 17 Zoll, 8-1/2 x 14 Zoll, 8-1/2 x 13 Zoll, 8-1/2 x 11 Zoll, 8-1/2 x 11R Zoll	
Mögliche Papierformate beim Heften	Oberes Papierfach/mittleres Papierfach: A3, B4, A4, A4R, B5, 11" x 17, 8-1/2 x 14 Zoll, 8-1/2 x 13 Zoll, 8-1/2 x 11 Zoll, 8-1/2 x 11R Zoll	Oberes Papierfach/mittleres Papierfach: A3, B4, A4, A4R, B5, 11" x 17, 8-1/2 x 14 Zoll, 8-1/2 x 13 Zoll, 8-1/2 x 11 Zoll, 8-1/2 x 11R Zoll Unteres Fach: A3, B4, A4R, 11" x 17 Zoll, 8-1/2 x 11R Zoll
Maximale Blattanzahl zum Heften	Siehe "Sortier/Heftmodus" auf 3-4 Seite	
Heftpositionen	1 Platz hinten, 1 Platz hinten (diagonal), einmal Platz vorne (diagonal), 2 Plätze	
Papiertransport	Center-Referenz	
Stromversorgung	Vom Gerät bereitgestellt	
Abmessungen	Wenn das Fach zusammengeklappt ist:648 mm (B) x 630 mm (T) x 540 mm (H) (25-33/64" (B) x 24-13/-16" (T) x 45-9/32" (H)) Bei aufgeklapptem Fach:773 mm (B) x 630 mm (T) x 1150 mm (H) (30-7/16" (B) x 24-13/16" (T) x 45-9/32" (H)) Ohne den Stopper (40 mm (1-37/64") bei Verbindung mit der Maschine	
Gewicht	ca. 51kg (ca. 113 lbs.)	ca. 71kg (ca. 157 lbs.)
Gesamtabmessungen verbunden mit der Maschine	773 mm (B) x 630 mm (T) (Abstand von der Maschine 400 mm) (30-7/16" (B) x 24-13/16" (T) (Abstand von der Maschine 15-3/4")	

*Für dickeres Papier, ca. 140-lbs.

Bezeichnung	Lochungseinheit			
Modell*1	AR-PN4A	AR-PN4B*2	AR-PN4C*3	AR-PN4D*3
Anzahl der Löcher	2	3 oder 2	4	4
Papierformate für das Lochen	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 11 x 17 Zoll, 8-1/2 x 14 Zoll, 8-1/2 x 13 Zoll, 8-1/2 x 11 Zoll, 8-1/2 x 11R Zoll,	3 Löcher: A3, A4, 11" x 17 Zoll, 8-1/2 x 11 Zoll, 2 Löcher: 8-1/2 x 14 Zoll, 8-1/2 x 13 Zoll, 8-1/2 x 11R Zoll	A3, A4	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 11 x 17 Zoll, 8-1/2 x 14 Zoll, 8-1/2 x 13 Zoll, 8-1/2 x 11 Zoll, 8-1/2 x 11R Zoll,
Papiergewicht	60 bis 256 g/m²			
Stromversorgung	Bereit gestellt vom Finisher / Rückstichheftungs-Finisher			
Abmessungen	95 mm (B) x 560 mm (T) x 170 mm (H) (3-3/4 Zoll (B) x 22-1/16 Zoll (T) x 6-45/64 Zoll (H))			
Gewicht	Ca. 3,5 kg (Ungefähr 7,8 lbs.)			

*1 Mehrere Lochmodule können zusammen installiert werden. Einige Modelle sind in einigen Regionen möglicherweise nicht erhältlich.
*2 Bei dem Gerät AR-PN4B können je nach Papierformat zwei oder drei Löcher gestanzt werden.
*3 Bei den Geräten AR-PN4C und AR-PN4D ist die Anzahl der Löcher dieselbe. Aber der Abstand zwischen den Löchern ist unterschiedlich.

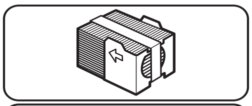
Die Spezifikationen können im Rahmen von Verbesserungen ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

HINWEISE
- Die folgenden Papiere können nicht geheftet und gelocht werden: Spezialpapier wie z.B. Transparentfolien und Etikettenbögen
- Wenn für einen Heftauftrag unterschiedliche Papierformate gemischt werden, wird der Heftvorgang automatisch abgebrochen.

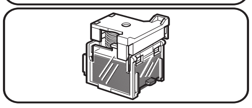
■ Verbrauchsmaterial

Folgende Heftklammernpatronen werden für den Finisher und den Finisher mit Mittelheftung benötigt:

- Heftklammernpatrone für Finisher (ca. 5.000 pro Patrone X 3 Patronen)
  SF-SC11



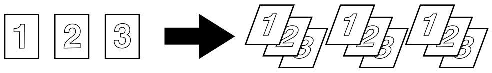
- Heftklammernpatrone für Finisher mit Mittelheftung (ca. 2000 pro Patrone X 3 Patronen)
  AR-SC3



Finisher-Methoden

■ Sortiermodus

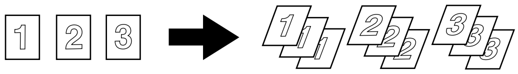
Sortierte Sätze werden ausgegeben.



Original Ausdrucke

■ Gruppiermodus

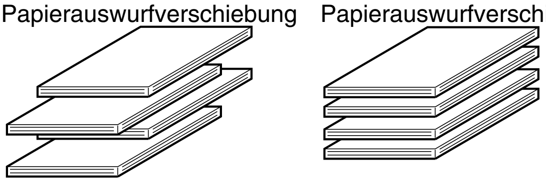
Gruppierte Sätze mit denselben Seiten werden ausgegeben.



Original Ausdrucke

■ Versatzmodus

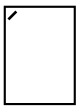
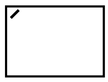
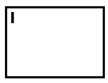
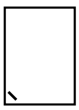
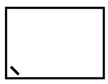
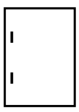
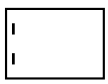
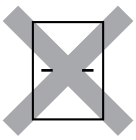
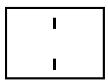
Modus Papierauswurfverschiebung / Modus Keine Papierauswurfverschiebung



Jeder Satz Kopien wird versetzt zum nächsten Satz ausgegeben, damit die Sätze leichter getrennt werden können.
(Die Versatzfunktion gibt die Kopien in das Finisher/Finisher mit Mittelheftung-Fach aus).
Die Versatzfunktion kann nicht verwendet werden, wenn die Sortier/Heftfunktion ausgewählt ist.
Versatzbreite: ca. 30 mm (ca. 1-3/16 Zoll)

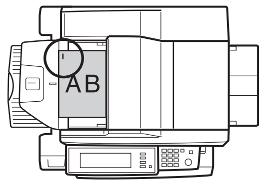
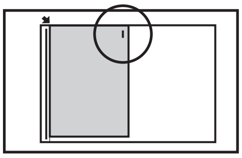
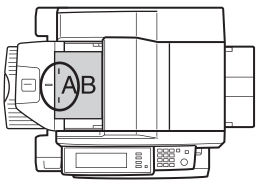
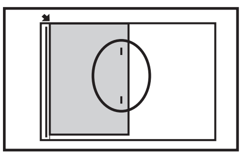
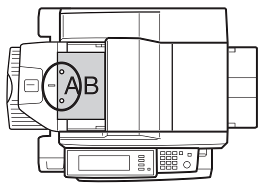
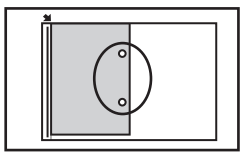
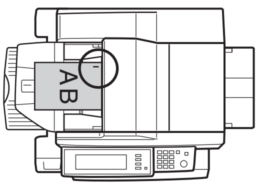
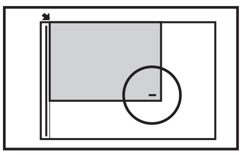
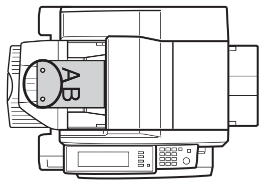
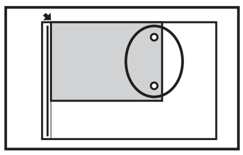
■ Sortier/Heftmodus

Ausgegebene Seiten werden in Sätze durch die Sortierfunktion sortiert und jeder Satz wird geheftet und zur Ausgabe gebracht. Die Mitte des Papiers kann ebenfalls geheftet und zum unteren Ausgabefach gebracht werden (nur bei Verwendung des Finishers mit Mittelheftung). Die Verhältnisse zwischen möglicher Heftpositionen, die Richtung für den Papiereinzug, verwendbare Papierformate und die Anzahl der Seiten, die geheftet werden können, wird unten gezeigt.
Zwei Blätter (ein Blatt bei Verwendung der Rückstichheftung) von 256 g/m² (68 lbs.) - Papier können im Rahmen der Limits in der unten stehenden Tabelle als Deckblätter eingefügt werden.

Heftpositionen	Hochformatausrichtung		Querformatausrichtung	
Obere linke Ecke von Ausdrucken		Verwendbare Papierformate: A4, B5 und 8-1/2 x 11 Zoll Heftkapazität: In jedem Format können bis zu 50 Blätter geheftet werden		Verwendbare Papierformate: A3, B4, 11 x 17 Zoll Heftkapazität: In jedem Format können bis zu 30 Blätter geheftet werden
				Verwendbare Papierformate: A4R, 8-1/2 x 14 Zoll, 8-1/2 x 13 Zoll, 8-1/2 x 11R Zoll Heftkapazität: In jedem Format können bis zu 30 Blätter geheftet werden
Untere linke Ecke von Ausdrucken		Genauso wie oben		Verwendbare Papierformate: A3, B4, A4R, 11 x 17 Zoll, 8-1/2 x 14 Zoll, 8-1/2 x 13 Zoll, 8-1/2 x 11R Zoll Heftkapazität: In jedem Format können bis zu 30 Blätter geheftet werden
In der Mitte links zwei Positionen bei Ausdrucken		Genauso wie oben		Genauso wie oben
Sattelheftung in der Mitte. (nur bei Verwendung des Finishers mit Mittelheftung)		Papier in Hochformatausrichtung kann nicht mit dem Sattelhefter geheftet werden.		Verwendbare Papierformate: A3, B4, A4R, 11 x 17 Zoll, 8-1/2 x 11R Zoll Heftkapazität: In jedem Format können bis zu 15 Blätter geheftet werden

■ Ausrichtung des Originals, wenn die Sortier/Heft- oder Lochfunktion verwendet wird.

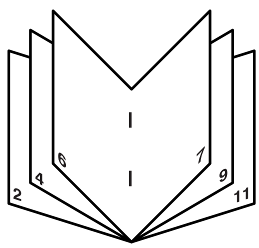
(Wenn Sie den Heft- und Sortiermodus oder die Lochfunktion verwenden, muss das Original in folgender Ausrichtung eingelegt werden, damit das Heften bzw. Lochen an der richtigen Stelle erfolgt.

Heften/Sortieren		Lochung	
Originaleinzug	Vorlagenglas	Originaleinzug	Vorlagenglas
			
			
			

■ Sattelheftfunktion (nur Finisher mit Mittelheftung)

Der Finisher mit Mittelheftung kann automatisch zwei Heftklammern in der Mitte für das Binden von Ausdrucken oder Kopien anbringen und diese dann in der Mitte falten.

<Beispiel>



■ Lochen (nur bei installierter Lochungseinheit)

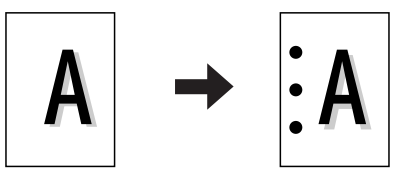
Wenn die optionale Lochungseinheit installiert ist, können ausgedruckte Seiten gelocht werden. (Wenn Sie den Finisher mit Mittelheftung verwenden, können die Funktionen zum Heften von Broschüren und zum Lochen nicht gleichzeitig verwendet werden). Wenn Sie die Locherfunktion verwenden, wird das Original nicht automatisch gedreht.

Über die erlaubten Papierformate zum Lochen siehe Ausführungen auf Seite 3-3.

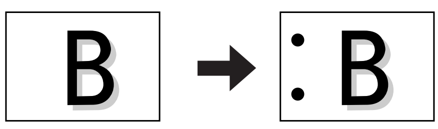
Wenn Sie die Locherfunktion im Kopiermodus verwenden, legen Sie das Original mit der Oberseite nach innen in das Gerät. Wenn das Original nicht in dieser Ausrichtung eingelegt wird, werden die Löcher nicht an der richtigen Stelle platziert. (Siehe "Ausrichtungen für eine Standardvorlage" auf Seite 4-4.)

<Beispiel>

{Original 1} {Position der Löcher}

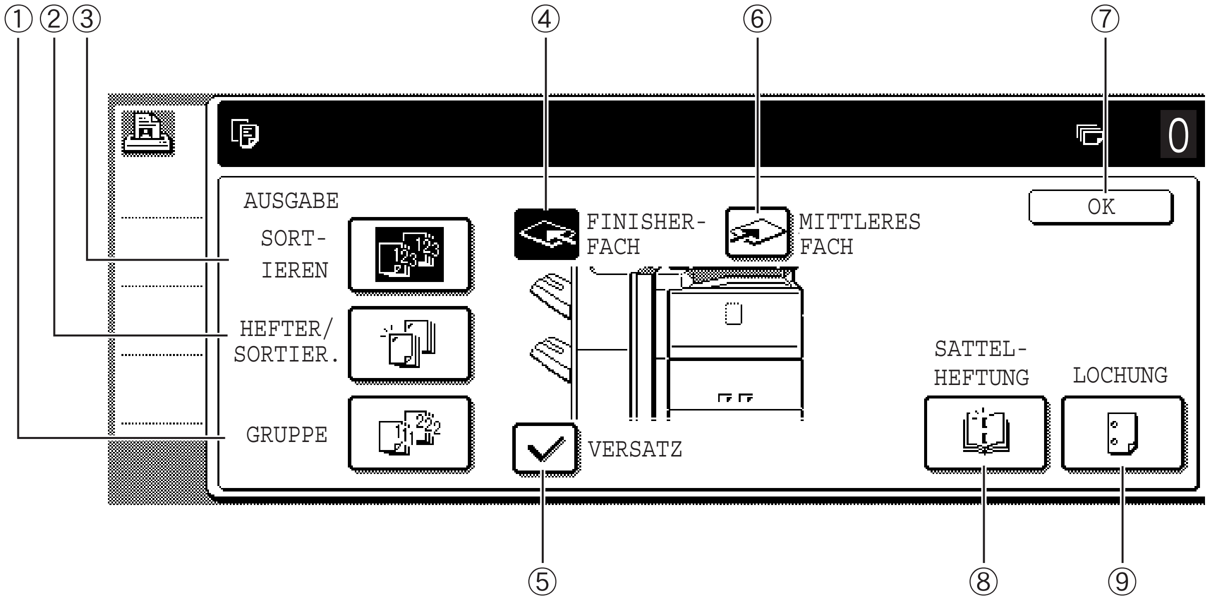


{Original 2} {Position der Löcher}



Finishing-Modi und Finisher-Funktionen

Berühren Sie die Taste [AUSGABE] auf dem Hauptfenster im Kopiermodus, um das Fenster anzuzeigen, in dem eine Auswahl aus Sortierung, Heftsortierung, Gruppenfunktion, Heften in der Mitte und Ausgabefach möglich ist.



① **Taste [GRUPPE] (Siehe Seite 3-4.)**
Wenn Gruppe ausgewählt ist, werden Kopien nach Seiten sortiert.

② **Taste [HEFTER/SORTIER.] (Siehe Seite 3-4.)**
Wenn der Heft- und Sortiermodus ausgewählt ist, werden die sortierten Dokumentsätze geheftet und zum Ausgabefach gebracht. (Sie werden nicht versetzt gestapelt). Wählen Sie aus drei Heftpositionen aus.

③ **Taste [SORTIEREN] (Siehe Seite 3-4.)**
Wenn Sortieren ausgewählt ist, werden Kopiensätze sortiert.

④ **Taste [FINISHER-FACH] (Siehe Seite 3-2.)**
Wenn die Papierauswurfverschiebung ausgewählt ist, wird die Ausgabe versetzt zum Finisher-Fach geliefert. (Das Finisher-Fach wird automatisch ausgewählt, wenn die Heft-/Sortierfunktion an ist).

⑤ **Taste [VERSATZ] (Siehe Seite 3-4).**
Die Versatz-Funktion ist aktiv, wenn ein Häkchen auf dieser Taste angezeigt wird. (Dieses Häkchen wird automatisch gelöscht, wenn die Heft-/Sortierfunktion aktiviert wird).

⑥ **Taste [MITTLERES FACH]**
Wenn das mittlere Fach ausgewählt ist, wird das ausgegebene Dokument im Ausgabefach ausgegeben, das sich über der Haupteinheit befindet.

⑦ **Taste [OK]**
Berühren Sie diese Taste, um die Anzeige [AUSGABE] zu schließen, und kehren Sie zum Hauptfenster zurück.

⑧ **Taste [SATTELHEFTUNG] (siehe Seite 3-5.)**
Dies wird angezeigt, wenn der Finisher mit Mittelheftung installiert ist und zum Heften von Seiten in der Mitte verwendet wird und sie dann als Broschüre faltet.
Berühren Sie diese Taste, um die Anzeige Broschüre kopieren Einstellungen anzuzeigen (Seite 5-6). (Dies ist nur möglich, wenn das Kontrollkätschen für die [AUTOM. SATTELHEFTUNG] in der Administratoreneinstellungen ausgewählt wurde (Siehe Seite 12 des Handbuch für die Administratoreneinstellungen).)

⑨ **Taste [LOCHUNG] (siehe Seite 3-5).**
Mit dieser Funktion können ausgedruckte Seiten gelocht werden, wenn eine zusätzliche Lochungseinheit installiert ist.

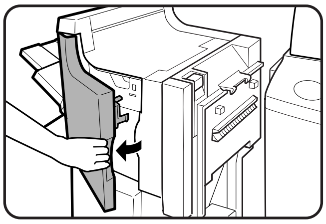
> **HINWEIS**
> Wenn eine Funktion ausgewählt ist, wird sie markiert.

Ersatz der Heftklammernpatrone und Beseitigung eines Hefterstaus

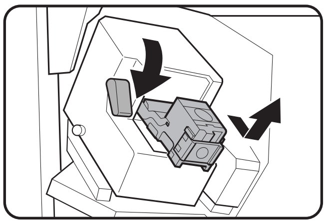
Wenn ein Finisher installiert ist, wird eine Meldung angezeigt, wenn die Heftklammern zur Neige gehen, oder ein Hefterstau auftritt.
Folgen Sie unten stehender Anweisung, um die Heftklammernpatrone zu ersetzen oder gestaute Klammern zu entfernen.

■ Patrone im Finisher ersetzen

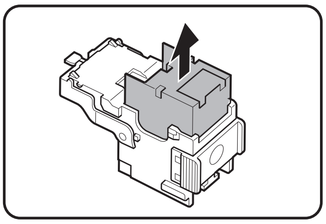
1 Öffnen Sie die vordere Abdeckung des Finishers.



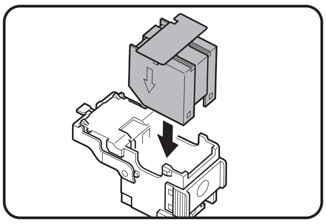
2 Senken Sie den blauen Hebel im Hefter und ziehen Sie die Heftklammernpatrone heraus.



3 Schieben Sie den leeren Heftklammernkasten gerade nach oben und aus der Heftklammernpatrone heraus.

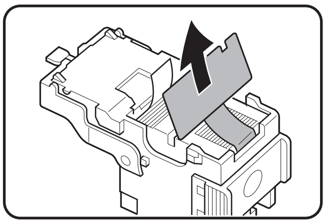


4 Führen Sie einen neuen Heftklammernkasten in die Patrone ein. Schieben Sie den Heftklammernkasten ganz ein, bis er einrastet.

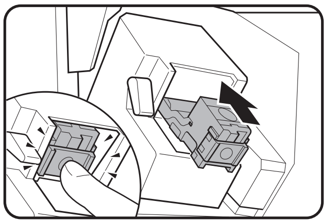


Entfernen Sie nicht den Verschluss, der die Heftklammern zusammenhält, bis der Heftklammernkasten in der Patrone ist.

5 Ziehen Sie den Verschluss, der die Heftklammern zusammenhält, gerade heraus.

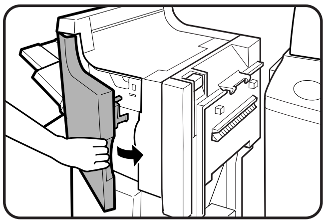


6 Schieben Sie die Patrone ganz ein, bis sie einrastet.



Schieben Sie die Patrone ganz ein, bis sie einrastet.

7 Schließen Sie die vordere Abdeckung des Finishers.



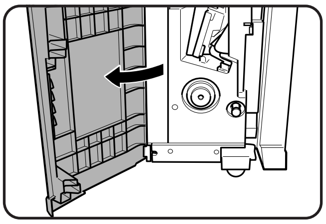
> **HINWEIS**
> Führen Sie einen Testdruck oder eine Testkopie im Heft/Sortier-Modus durch, um zu überprüfen, ob der Heftvorgang richtig ausgeführt wird.

3

■ Patrone im Finisher mit Mittelheftung ersetzen

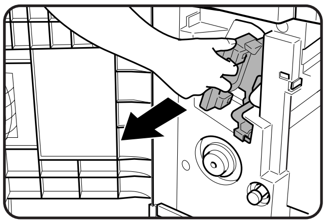
Nur wenn der Finisher mit Mittelheftung (AR-F16) installiert ist.

1 Öffnen Sie die untere Abdeckung des Finishers mit Mittelheftung.

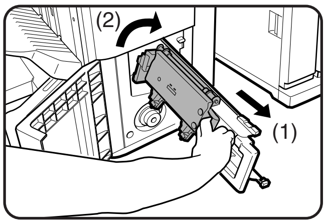


Wenn ein optionaler Einsetzer installiert ist, öffnen Sie die vordere Abdeckung des Einsetzers, bevor Sie die untere Abdeckung des Finishers öffnen.

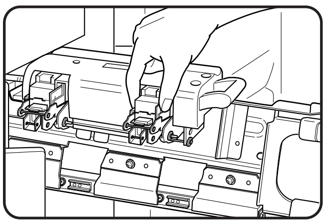
2 Ziehen Sie die Sattelheft-Einheit vorsichtig nach vorne heraus.



3 (1) Fassen Sie den Sattelhefthalter am Griff an und ziehen Sie ihn heraus.
(2). Halten Sie ihn fest und drehen Sie gleichzeitig den Sattelhefthalter um 90° in Pfeilrichtung (nach rechts).

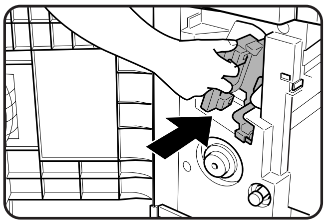


4 Entfernen Sie den leeren Heftklammernkasten und setzen Sie einen neuen ein.



Ersetzen Sie beide Heftklammernkasten durch neue. Entfernen Sie die Abdeckung von der Heftklammernpatrone und setzen Sie dann die Patrone ein.

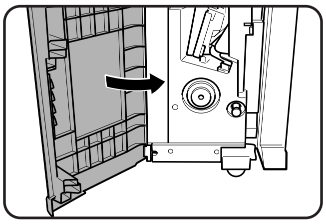
5 Bringen Sie den Sattelhefthalter und die Sattelhefteinheit an ihre ursprünglichen Positionen zurück.



6 Vergewissern Sie sich, dass der Finisher fest am Gerät befestigt ist und dass Papier im Format A3, A4R oder B4 (11 x 17 Zoll, 8-1/2 x 11R Zoll oder 8-1/2 x 14 Zoll) eingelegt ist.

Wenn eines der genannten Papierformate nicht eingelegt ist, kann keine Testheftung durchgeführt werden.

7 Schließen Sie die untere Abdeckung des Finishers.



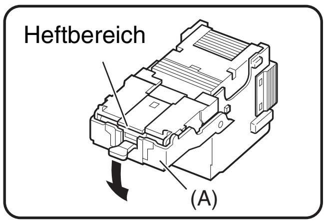
Das Testheften wird automatisch auf einem weißen Blatt durchgeführt. Dies soll helfen, Heften ohne Papier zu vermeiden.

> **HINWEIS**
> Wenn das Testheften nicht richtig ausgeführt wird, wiederholen Sie Schritte 1 bis 7.

■ Hefterstau im Finisher entfernen

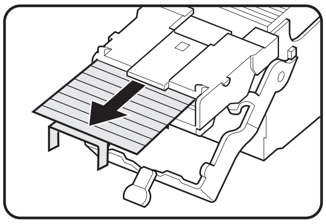
1 **Führen Sie Schritte 1 bis 2 des Vorgehens zur "Patrone im Finisher ersetzen" auf Seite 3-7 durch.**

2 **Halten Sie den Knopf im unteren Teil (A).**

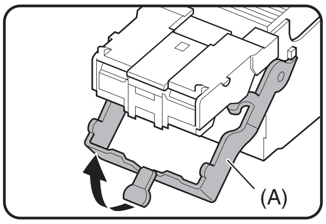


HINWEIS
Berühren Sie nicht den Bereich, in dem geheftet wird.
Der Hefter könnte Sie verletzen.

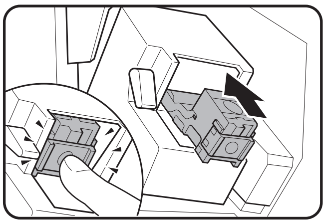
3 **Gestaute Klammern entfernen.**



4 **Halten Sie den Knopf und bringen Sie Teil (A) in seine ursprüngliche Position zurück.**

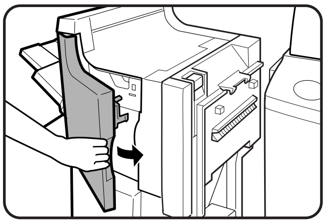


5 **Bringen Sie den Heftklammernkasten in seine ursprüngliche Position zurück.**



Schieben Sie die Patrone ganz ein, bis sie einrastet.

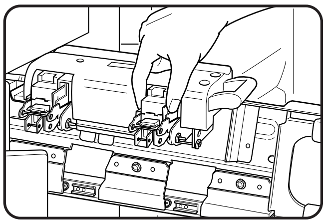
6 **Schließen Sie die vordere Abdeckung des Finishers.**



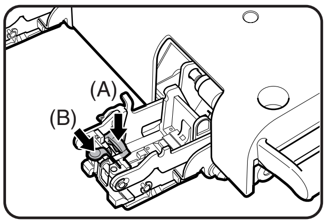
■ Einen Hefterstau im Finisher mit Mittelheftung entfernen

1 **Führen Sie Schritte 1 bis 3 des Vorgehens zur "Patrone im Finisher mit Mittelheftung ersetzen" auf Seite 3-8 aus.**

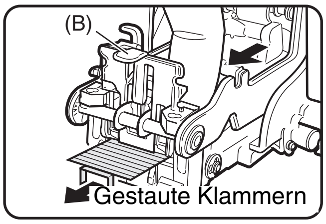
2 **Entfernen Sie den leeren Heftklammernkasten.**



3 **Während Sie den Hebel (A) drücken, ziehen Sie am Knopf (B) .**



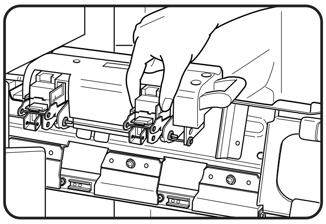
4 **Entfernen Sie alle gestauten Klammern und bringen Sie dann den Knopf (B) wieder in seine ursprüngliche Position zurück.**



Vergewissern Sie sich, dass Sie alle Klammern entfernt haben.

HINWEIS
Berühren Sie nicht den Bereich, in dem geheftet wird.
Der Hefter könnte Sie verletzen.

5 **Bringen Sie den Heftklammernkasten in seine ursprüngliche Position zurück.**



6 **Bringen Sie den Sattelhefthalter und die Sattelhefteinheit an ihre ursprünglichen Positionen zurück.**

7 **Vergewissern Sie sich, dass der Finisher fest am Gerät befestigt ist und dass Papier im Format A3, A4R oder B4 (11 x 17 Zoll, 8-1/2 x 11R Zoll oder 8-1/2 x 14 Zoll) eingelegt ist.**

Wenn eines der genannten Papierformate nicht eingelegt ist, kann keine Testheftung durchgeführt werden.

8 **Schließen Sie die untere Abdeckung des Finishers.**

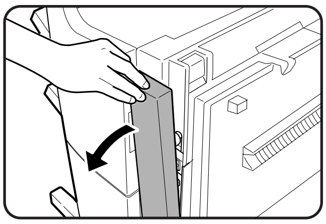
Das Testheften wird automatisch auf einem weißen Blatt durchgeführt.

Dies soll helfen, Heften ohne Papier zu vermeiden.

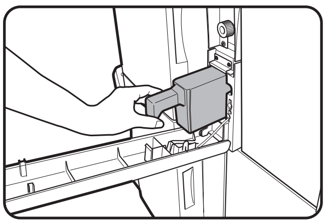
HINWEIS
Wenn das Testheften nicht richtig ausgeführt wird, wiederholen Sie Schritte 1 bis 7.

■ Einrichtung für Locherabfälle (wenn die Lochungseinheit installiert ist)

1 **Öffnen Sie die Abdeckung der Lochungseinheit.**



2 **Halten Sie den schwarzen Griff, ziehen Sie den Kasten heraus, der die Papierreste enthält und entfernen Sie diese vollständig.**



3 **Bringen Sie den Abfallkasten in seine ursprüngliche Position zurück.**

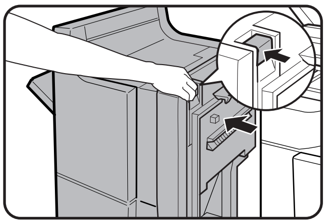
4 **Schließen Sie die Abdeckung der Lochungseinheit.**

Papierstau entfernen

Wenn ein Papierstau auftritt, entfernen Sie das gestaute Papier wie unten erklärt.

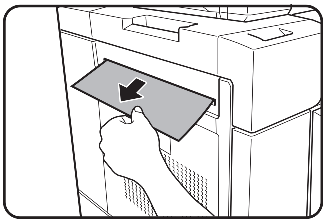
■ Allgemeine Vorgehensweise für den Finisher und den Finisher mit Mittelheftung

1 Entfernen Sie den Finisher/Finisher mit Mittelheftung aus dem Gerät, während Sie auf den Knopf drücken.



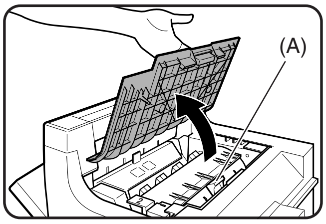
Wenn ein Einsetzer installiert ist, trennen Sie den Einsetzer vom Gerät, während Sie auf den Einsetzer-Knopf drücken.

2 Entfernen Sie das gestaute Papier aus der Haupteinheit.



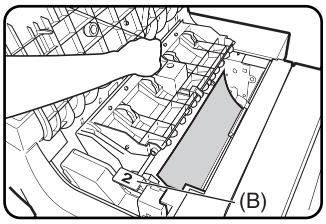
Nach dem Entfernen des Papierstaus führen Sie die Schritte 1 und 3 auf Seite 2-24 durch, um das Gerät zurückzusetzen.

3 Öffnen Sie die obere Abdeckung des Finishers/Finishers mit Mittelheftung.



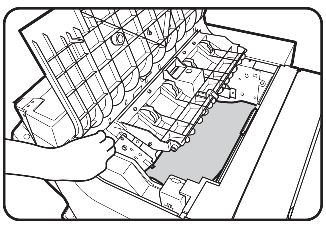
Wenn ein Einsetzer installiert ist, heben Sie das Einsetzerfach an.

4 Heben Sie Knopf (A) an (Siehe Abbildung in Schritt 3), und entfernen Sie dann das gestaute Papier.



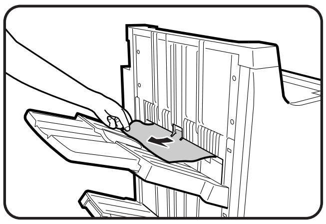
Vergewissern Sie sich, dass die gestauten Blätter während der Beseitigung nicht zerrissen werden.

5 Heben Sie Knopf (B) an (siehe Abbildung in Schritt 4) und entfernen Sie das gestaute Papier.



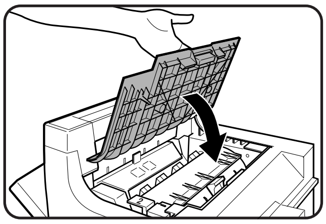
Vergewissern Sie sich, dass die gestauten Blätter während der Beseitigung nicht zerrissen werden.

6 Entfernen Sie gestautes Papier aus dem Papierausgabebereich.



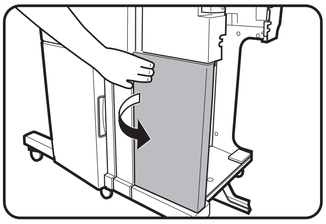
Vergewissern Sie sich, dass die gestauten Blätter während der Beseitigung nicht zerrissen werden.

7 Schließen Sie die obere Abdeckung des Finishers/Finishers mit Mittelheftung.

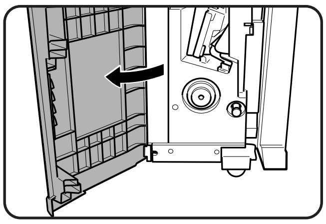


■ Wenn ein Finisher mit Mittelheftung installiert ist

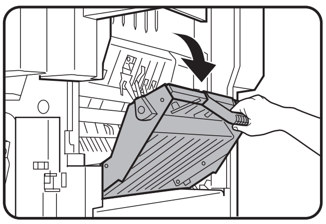
8 Öffnen Sie die obere Abdeckung des Einsetzers (nur wenn ein Einsetzer installiert ist).



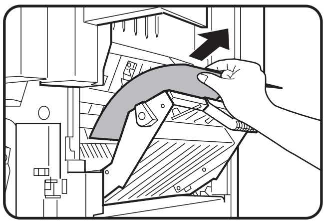
9 Öffnen Sie die untere Abdeckung des Finishers mit Mittelheftung.



10 Öffnen Sie die Abdeckung am Eingang des Finishers mit Mittelheftung.

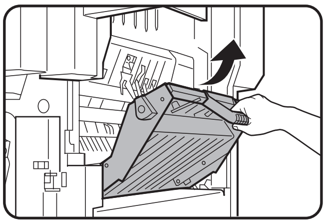


11 **Nehmen Sie das unrichtig eingezogene Papier heraus.**

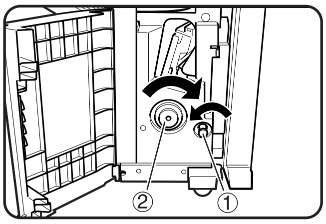


Vergewissern Sie sich, dass die gestauten Blätter während der Beseitigung nicht zerrissen werden.

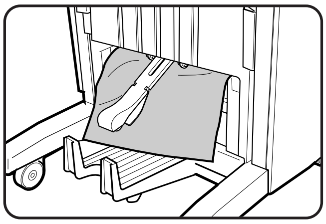
12 **Schließen Sie die Abdeckung am Eingang des Finishers mit Mittelheftung.**



13 **Drehen Sie den rechten Knopf ① im Uhrzeigersinn. Drehen Sie dann den linken Knopf ② im Uhrzeigersinn.**

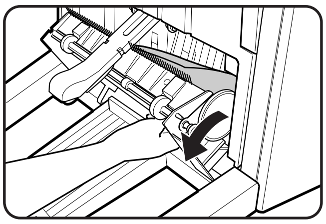


14 **Entfernen Sie das gestaute Papier in der Ausgabe der Sattelhefteinheit.**



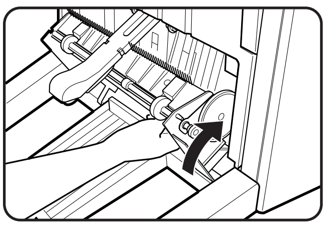
Vergewissern Sie sich, dass die gestauten Blätter während der Beseitigung nicht zerrissen werden.

15 **Öffnen Sie die Abdeckung am Ausgang der Sattelhefteinheit und entfernen Sie das gestaute Papier.**

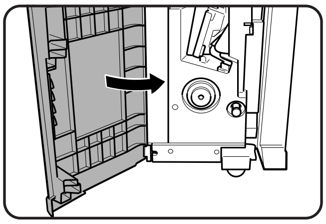


Vergewissern Sie sich, dass die gestauten Blätter während der Beseitigung nicht zerrissen werden.

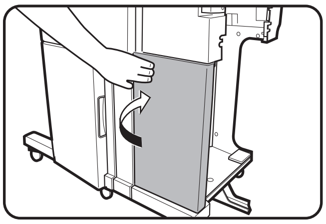
16 **Schließen Sie die Abdeckung am Ausgang des Finishers mit mittelheftung.**



17 **Schließen Sie die untere Abdeckung des Finishers mit Mittelheftung.**

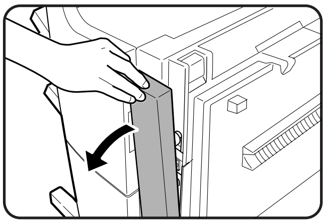


18 **Schließen Sie die obere Abdeckung des Einsetzers (nur wenn ein Einsetzer installiert ist).**

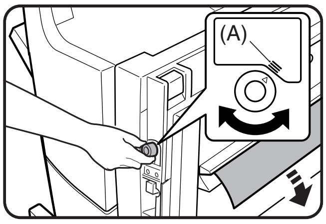


■ Wenn eine Lochungseinheit installiert ist

19 **Öffnen Sie die Abdeckung der Lochungseinheit.**

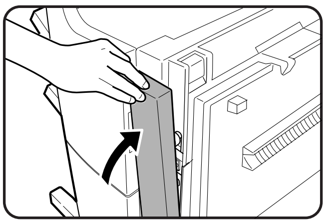


20 **Drehen Sie den grünen Knopf bis der Pfeil innerhalb der Skala (A) auf dem Aufkleber ist und entfernen Sie das gestaute Papier.**

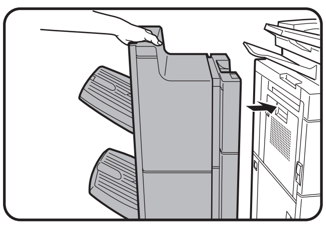


Vergewissern Sie sich, dass die gestauten Blätter während der Beseitigung nicht zerrissen werden.

21 **Schließen Sie die Abdeckung der Lochungseinheit.**



22 **Drücken Sie den Finisher in die Haupteinheit zurück.**



Fehlersuche bei Problemen mit dem Finisher/Finisher mit Mittelheftung

Gehen Sie folgende Liste durch, bevor Sie den Kundendienst rufen.

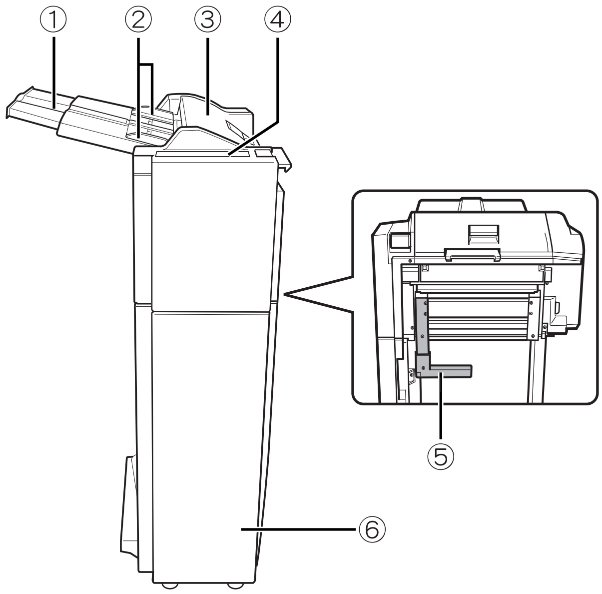
Problem	Überprüfung	Lösung oder Ursache
Falsche Heftposition (inkl. Rückstichheftung).	Heftposition ungenau eingestellt?	Einstellung der Heftposition prüfen. (Siehe Seite 3-4.)
Der Finisher mit Mittelheftung arbeitet nicht.	Sind Abdeckungen von Finisher mit Mittelheftung geöffnet?	Schließen Sie alle Abdeckungen. (Siehe Schritt 7 auf Seite 3-7 und Schritt 7 auf Seite 3-11.)
	Erscheint ein Hinweis darauf, dass Papier vom Sortierer/Hefter entfernt werden muss?	Entfernen Sie das verbleibende Papier aus dem Sortierer/Hefter. (Zum Sortierer/Hefter siehe "Teilebezeichnungen" auf Seite 3-2.)
Heftung kann nicht durchgeführt werden (einschließlich Rückstichheftung).	Wird eine Meldung zur Prüfung der Heftereinheit angezeigt?	Gestaute Klammern entfernen. (Siehe Seiten 3-9 und 3-10.)
	Wird eine Meldung zum Nachladen von Klammern angezeigt?	Wechseln Sie die Klammerneinheit. (Siehe Seiten 3-7 und 3-8.) Prüfen Sie, ob eine Klammerneinheit installiert wurde. (Siehe Seiten 3-7 und 3-8.)
	Sind mehrere Papierformate gemischt?	Verschiedene Papierformate können nicht geheftet werden.
	Das Papier ist stark gewellt.	Einige Papiersorten können sich qualitätsbedingt stark wellen, so dass Heften nicht möglich ist. Nehmen Sie das Papier aus dem Fach bzw. manuellen Eingabefach, drehen Sie den Stapel um und geben Sie es erneut herein.
Rückstichheftung kann nicht gewählt werden.	Die für dieses Fach gewählte Papiersorte ist auf Dickes Papier eingestellt.	Rückstichheftung ist mit dickem Papier nicht möglich. Allerdings ist die Rückstichheftung bei einem einzelnen Blatt dicken Papiers als Deckblatt möglich, wenn die Deckblatteinfügung gewählt ist.
Falsche Position der Löcher.*	Die Locherfunktion ist nicht auf die richtigen Lochpositionen eingestellt.	Prüfen Sie die zulässigen Lochpositionen. (Siehe Seite 3-5.)
Lochung nicht möglich.*	Wird eine Meldung zur Prüfung der Lochereinheit angezeigt?	Entfernen Sie die Locherabfälle. (Siehe Seite 3-10.)
	Gemischte Papierformate.	Bei gemischten Papierformaten ist das Lochen nicht möglich.
	Das Papier ist stark gewellt.	Einige Papiersorten können sich qualitätsbedingt stark wellen, so dass Lochen nicht möglich ist. Nehmen Sie das Papier aus dem Fach bzw. manuellen Eingabefach, drehen Sie den Stapel um und geben Sie es erneut herein.

* Wenn eine Lochungseinheit installiert ist

EINSETZER

Mit dem Einsetzer können weiße Blätter oder bedruckte Blätter zu den Kopien oder Ausdrucken als Deckblatt oder als Trennblatt hinzugefügt werden. Mit dem Einsetzer kann auch dickes Papier zugeführt werden, das über die anderen Fächern nicht zugeführt werden kann.
Ausgegebene gedruckte Dokumente können auch satzweise vom Einsetzer aus zum Heften oder Lochen ohne dass geheftet wird oder geheftet und sortiert wird, eingegeben werden (siehe "Papier einlegen" (Seite 3-15)).
Wenn Sie Papier vom Einsetzer aus zuführen für das Kopieren von Broschüren (Seite 5-6), Deckblatt oder Trennblatt-Kopieren (Seite 5-12), oder auf Transparentfolien (Seite 5-23), wählen Sie "EINSETZER" in Schritt 4 von "Einstellen der Papiersorte und des Papierformats" (Seite 2-14), und führen Sie alle Schritte von 5 bis 8 aus. In Schritt 9 müssen die Kontrollkästchen unter "DRUCKEN", "KOPIE" und "DOKUM.-ABLAGE" angewählt sein. Sind sie nicht angewählt, berühren Sie sie, so dass das Häkchen erscheint.
Wenn Sie Papier vom Einsetzer aus zuführen für das Kopieren von Broschüren (Seite 5-6), Deckblatt oder Trennblatt-Kopieren (Seite 5-12), oder Kopieren auf Transparenttrennblättern (Seite 5-23), wählen Sie den Einsetzer in den Einstellungen der Fächer aus. Die Eigenschaften für die Zuschießeinheit können ebenfalls bei den Systemeinstellungen (Siehe Seite 2-18.) ausgewählt werden.

Teilebezeichnungen



① **Papierkassette**
Legen Sie hier weißes oder bedrucktes Papier ein, das zugeführt werden soll.

② **Papierführung**
Wenn Sie Papier einlegen, stellen Sie diese Papierführung auf die Breite des Papiers ein.

③ **Obere Abdeckung**
Öffnen Sie diese zur Entfernung eines Papierstaus.

④ **Bedienfeld des Einsetzers**
Heften und Lochen kann direkt vom Bedienfeld des Einsetzers durchgeführt werden, ohne das Bedienfeld des Geräts zu verwenden.

⑤ **Hebel der Papierführung**
Entriegeln Sie die Sperre der Papierführung, um gestautes Papier zu entfernen.

⑥ **Vorderabdeckung**
Öffnen Sie diese Abdeckung, um gestautes Papier aus dem Finisher oder dem Finisher mit Mittelheftung zu entfernen.

HINWEIS
Einsetzer installieren...
Ein optionaler Finisher oder Finisher mit Mittelheftung muss installiert werden (Seite 3-2).

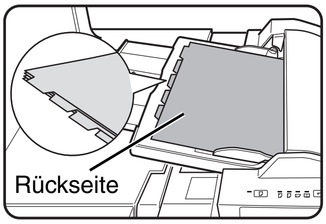
Spezifikationen

Bezeichnung	Einsetzer (AR-CF2)
Papiergewicht	60 bis 256g/m² (16 lbs. bis 68*lbs.) *Für dickeres Papier, ca. 140-lbs.
Papiersorten	Normalpapier, Spezialpapier (Transparentfolie, farbiges Papier, Papier mit Stanzlöchern, Tab.-Papier etc.) (Wenden Sie sich an Ihren Händler für weitere Informationen zu Spezialpapieren, die verwendet werden können.)
Papierformat	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R
Papierkapazität	Max. 100 (80g/m² (20 lbs.))
Papiertransport	Center-Referenz
Stromversorgung	Vom Gerät bereitgestellt
Abmessungen	Wenn das Fach zusammengeklappt ist: 285 (565*) mm (B) x 585 mm (T) x 1120 mm (H) (11-15/64" (22-1/4"*) (B) x 23-3/64" (T) x 44-7/64" (H)) Ohne den Stopper (40 mm (1-37/64") bei Verbindung mit der Maschine * Einschließlich Papierfach
Gewicht	Ca. 24kg (Ca. 53 lbs.)

Die Spezifikationen können im Rahmen von Verbesserungen ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

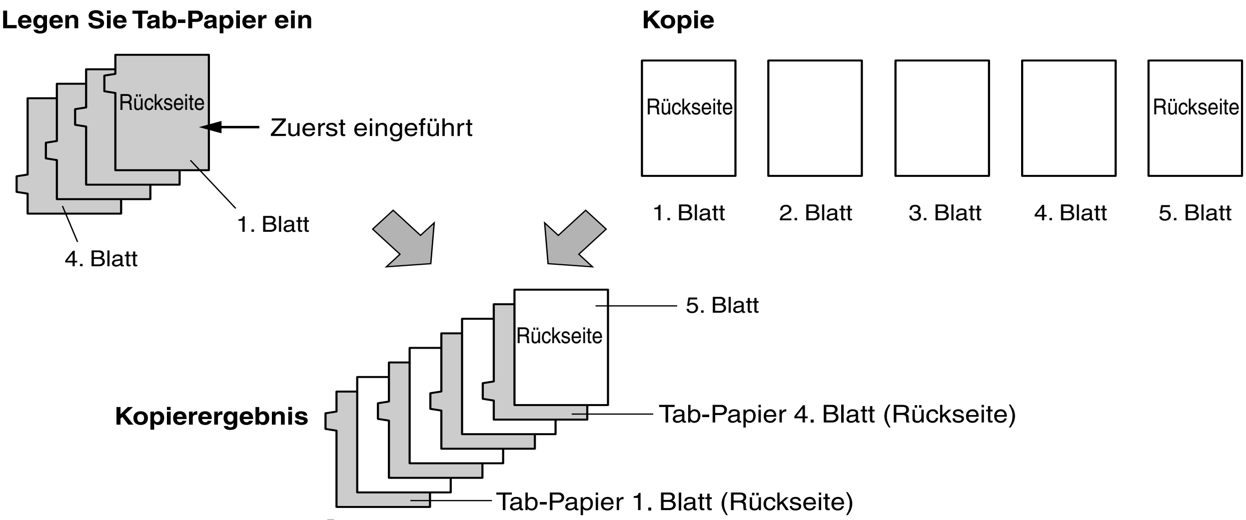
Papier einlegen

Wenn Sie Papier in den Einsetzer einlegen, legen Sie es mit der zu bedruckenden Seite nach oben ein. Wenn das Papier oben und unten einen Rand hat, legen Sie das Papier in derselben Ausrichtung wie das Original ein. Stellen Sie die Papierführung auf der Papierkassette auf die Breite des Papiers ein.
Wenn Sie Tab-Papier verwenden, legen Sie das Papier wie folgt ein:



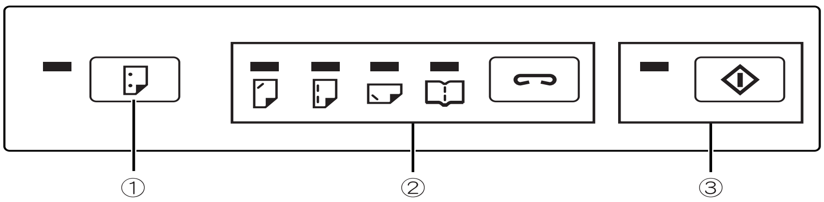
Legen Sie das Papier mit der Unterseite nach oben ein.
Die oberste Seite wird zuerst eingeführt.

Das Verhältnis von Kopien und Tab-Papier wird unten gezeigt.



Handbuch des Einsetzers

Der Einsetzer kann dazu verwendet werden, zu heften und zu lochen ohne zu kopieren. Diese Funktionen werden über das Bedienfeld des Einsetzers ausgeführt.



① **Taste [LOCHUNG]**
Wenn auf dem Finisher oder dem Finisher mit Mittelheftung eine Lochungseinheit installiert ist, kann weißes oder bedrucktes Papier gelocht werden. Die Anzeige leuchtet, wenn diese Funktion ausgewählt ist.

② **Taste/Anzeige [HEFTEN]**
Wenn diese Funktion ausgewählt ist, wird jeder ausgegebene Papiersatz geheftet und im Finisher- oder Finisher mit Mittelheftung-Fach ausgegeben. (Beachten Sie, dass das ausgegebene Papier nicht versetzt wird). Drücken Sie diese Taste, bis die Symbolanzeige der gewünschten Heftposition aufleuchtet. (" " Das Heften von Broschüren kann nur ausgewählt werden, wenn ein Finisher mit Mittelheftung installiert ist)

③ **Taste/Anzeige [START]**
Nach dem Auswählen der Loch- oder Hefteinstellungen mit der Taste ① oder ②, legen Sie das Papier, das gelocht oder geheftet werden soll, in das Einsetzer-Fach und drücken Sie diese Taste.

HINWEISE
- Benutzen Sie keine Etikettenbögen, wenn Sie die Einfügeeinheit manuell bedienen.
- Die Locher- und Heftfunktionen können nicht benutzt werden, wenn der Finisher oder der Finisher mit Sattelhefter nicht funktioniert hat oder wenn die Funktionen in den Einstellvorschriften für den Administratoreneinstellungen deaktiviert sind* (Seite 11 des Handbuch für die Administratoreneinstellungen).
*Hefter/Locher/Finisher/Einsetzer deaktivieren

■ Alarm Anzeige

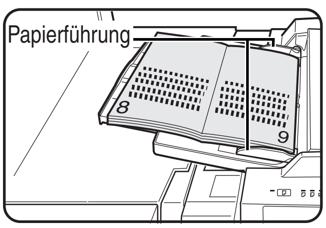
Wenn die Anzeige der Taste [START] auf dem Einsetzer-Bedienfeld blinkt, und die Anzeige der Taste [LOCHEN] oder [HEFTEN] auch blinkt oder aufleuchtet, wird der Vorgang nicht gestartet, wenn die Taste [START] gedrückt wird. Lösen Sie das Problem wie untenstehend beschrieben, je nachdem, ob die Anzeigen aufleuchten oder blinken.

[LOCHUNG] Anzeige	Anzeige [HEFTEN]				[START] Anzeige	Grund	Lösung
Keine der Anzeigen leuchtet konstant.					Rotes Blinken	Ein Papierformat, das nicht zugeführt werden kann, wurde eingelegt.	Verwenden Sie Papier im richtigen Format zum Lochen, Heften oder Heften mit dem Sattelhefter (Seite 3-3).
-	-	-	-	Festes Leucht-en	Rotes Blinken	Die für diese Einfügeeinheit gewählte Papiersorte ist auf Dickes Papier eingestellt.	Dickes Papier kann nicht verwendet werden.
Blinken	-	-	-	-	Rotes Blinken	Finisher- oder Finisher mit Mittelheftung-Fach ist voll.	Nehmen Sie das Papier aus dem Fach.
						Der Behälter für Locherabfälle in Lochungseinheit im Finisher oder Finisher mit Mittelheftung ist voll.	Ziehen Sie den Behälter für Locherabfälle heraus (Vgl. Seite 3-10).
-	Keine der Anzeigen blinkt.			-	Rotes Blinken	Finisher- oder Finisher mit Mittelheftung-Fach ist voll.	Nehmen Sie das Papier aus dem Fach.
						Keine Klammern mehr im Finisher- oder Finisher mit Mittelheftung.	Ersetzen Sie die Heftklammernpatrone (Seite 3-7).
-	-	-	-	Blinken	Rotes Blinken	Das Sattelheft-Fach auf dem Finisher mit Mittelheftung ist voll.	Nehmen Sie das Papier aus dem Sattelheft-Fach.
						Es sind keine Rückstichheftung-Klammern mehr im Finisher mit Mittelheftung.	Ersetzen Sie die Rückstich-Heftklammernpatrone (Seite 3-8).

■ Verwenden des Einsetzers

Zu Papierformaten, die geheftet oder gelocht werden können, siehe Ausführungen zum Finisher und Finisher mit Mittelheftung auf Seite 3-2.
Einige Papiersorten können nicht geheftet oder gelocht werden (siehe "HINWEISE" auf Seite 3-3). Verwenden Sie diese Papiersorten nicht.

1 Legen Sie das Papier in den Einsetzer ein.



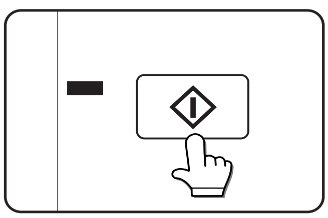
Legen Sie die zu bedruckende Seite nach oben. Wenn Sie eine Broschüre heften, legen Sie das Papier so ein, dass die geöffneten Seiten nach oben liegen, wie gezeigt.
Stellen Sie die Papierführung auf das Papierformat ein.

2 Drücken Sie die gewünschte Modus-Taste.

Drücken Sie die Taste ② auf Seite 3-15 zum Heften oder Heften von Broschüren. Drücken Sie die Taste ① auf Seite 3-15 zum Lochen. Der ausgewählte Modus leuchtet auf.

HINWEIS
Broschüren können nur geheftet werden, wenn der Finisher mit Mittelheftung (AR-F16) installiert ist.
Beim Heften von Broschüren kann nicht gleichzeitig geheftet und gelocht werden.

3 Drücken Sie die Taste [START].



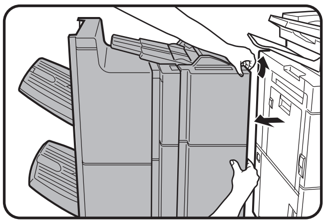
Vergewissern Sie sich, dass die Anzeige der Taste [START] grün leuchtet und drücken Sie dann die Taste [START].

Entfernen von Papierstau

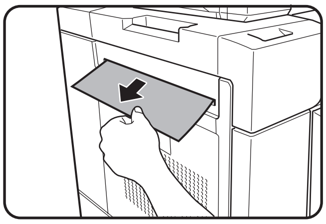
Wenn im Einsetzer ein Papierstau auftritt, entfernen Sie den Papierstau wie nachfolgend beschrieben.

■ Papierstau im Einsetzer

1 Ziehen Sie den Einsetzer vorsichtig vom Gerät weg, während Sie den Knopf drücken.



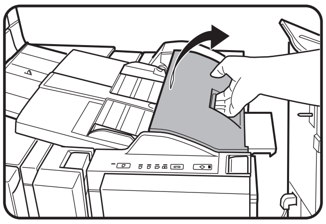
2 Entfernen Sie das gestaute Papier aus der Haupteinheit.



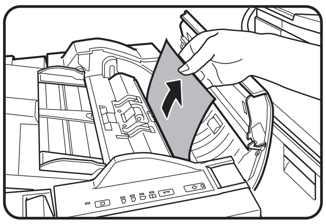
Vergewissern Sie sich, dass die gestauten Blätter während der Beseitigung nicht zerrissen werden.

Nach dem Entfernen des Papierstaus führen Sie die Schritte 1 und 3 auf Seite 2-24 durch, um das Gerät zurückzusetzen.

3 Wenn das gestaute Papier in Schritt 2 nicht gefunden wurde, öffnen Sie die obere Abdeckung.

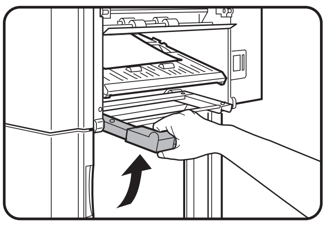


4 Nehmen Sie das unrichtig eingezogene Papier heraus.

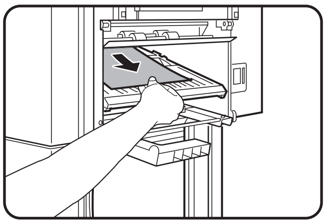


Vergewissern Sie sich, dass die gestauten Blätter während der Beseitigung nicht zerrissen werden.

5 Wenn das gestaute Papier nicht in Schritt 4 gefunden wurde, heben Sie den Hebel der Papierzuführung an.

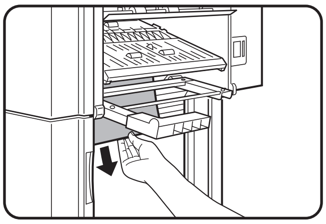


6 Nehmen Sie das unrichtig eingezogene Papier heraus.



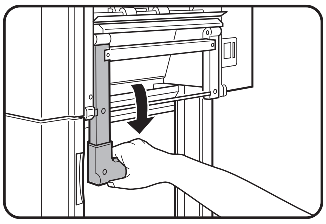
Vergewissern Sie sich, dass die gestauten Blätter während der Beseitigung nicht zerrissen werden.

7 Wenn das gestaute Papier nicht in Schritt 6 gefunden wurde, entfernen Sie das gestaute Papier unter der Papierzuführung.

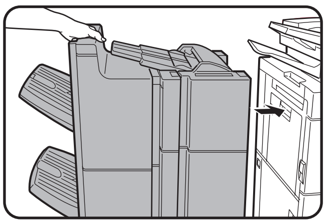


Vergewissern Sie sich, dass die gestauten Blätter während der Beseitigung nicht zerrissen werden.

8 Bringen Sie den Hebel der Papierzuführung in seine ursprüngliche Stellung zurück.



9 Drücken Sie auf den Finisher, um die Lücke zwischen Gerät und Einsetzer zu schließen.



Nachdem Sie den Einsetzer an das Gerät gedrückt haben, vergewissern Sie sich, dass die Meldung über den Papierstau gelöscht wurde und die normale Anzeige erscheint.

Fehlersuche bei Problemen mit dem Einsetzer

Gehen Sie folgende Liste durch, bevor Sie den Kundendienst rufen.

Problem	Überprüfung	Lösung oder Ursache
Falsche Heftposition (inkl. Rückstichheftung).	Der gewünschte Heftmodus ist nicht ausgewählt.	Wählen Sie den gewünschten Heftmodus im Bedienfeld des Einsetzers aus (Seite 3-15).
	Das Papier wurde nicht in der richtigen Position eingelegt.	Legen Sie das Papier richtig ein (Seite 3-16).
	Das Papier ist nicht mit der Schriftseite nach oben eingelegt.	Das Papier muss mit der Schriftseite nach oben in das Einsetzer-Fach eingelegt werden (Seite 3-16).
Der Einsetzer funktioniert nicht.	Sind die Einsetzer-Abdeckungen offen?	Schließen Sie alle Abdeckungen.
	"Deaktivierung der Zuschießeinheit" ist im Administratoreneinstellungen einschaltet.	Prüfen Sie die Einstellungen im Administratoreneinstellungen und schalten Sie "Deaktivierung der Zuschießeinheit" aus.
	Eine Meldung über Papierstau wird angezeigt.	Entfernen Sie das gestaute Papier (Seite 3-17).
	Die Taste [START] leuchtet nicht auf.	Vergewissern Sie sich, dass die Loch- oder Hefttaste im Bedienfeld des Einsetzers ausgewählt wurde (Seite 3-15).
Es tritt ein Papierstau auf	Das Papier ist wellig oder feucht.	Benutzen Sie kein Papier, das wellig ist oder Knickstellen aufweist. Sollte der Einsetzer lange Zeit nicht benutzt werden, dann nehmen Sie das Papier aus dem Einsetzer heraus und geben es in eine Tüte, sodass dieses keine Feuchtigkeit aufsaugen kann und lagern Sie es an einem kühlen und dunklen Ort.
Bei der Papierzufuhr aus dem Einsetzer ist ein Papierstau aufgetreten.	Stimmen Ausrichtung und Größe des geladenen Papiers mit der Papiergröße und Ausrichtung überein, die in "Konfiguration des Papiertyps und der Papiergröße" eingestellt sind?	Stellen Sie sicher, dass die Papiergröße und Ausrichtung in "Konfiguration des Papiertyps und der Papiergröße" mit Größe und Ausrichtung des geladenen Papiers übereinstimmen.
Jedes Mal, wenn Papier aus dem Einsetzer in das Papierfach gebracht wird, erscheint eine Nachricht.	Ist die Taste [FORMAT EINST.] berührt worden, und ist die Papiergröße und Ausrichtung für den Einsetzer entsprechend den Erklärungen in "Konfiguration des Papiertyps und der Papiergröße" eingestellt ?	Um sicher zu sein, dass sich das richtige Papier im Einsetzer befindet (Größe und Ausrichtung), zeigt die Maschine jedes Mal, wenn Papier in das Papierfach gebracht wird, die aktuelle Papierformateinstellung an.

SHARP OSA

Sharp-OSA (Open Systems Architecture) ist ein Standard, der einen erweiterten Informationsaustausch sowie eine verteilte Steuerung ermöglicht, die bisher an digitalen Multifunksgeräten selbst nicht möglich war.
Wenn ein Multifunktionsgerät verwendet wird, das Sharp OSA unterstützt, können das Bedienfeld und die Scannerübertragungsfunktionen über eine externe Anwendung gesteuert werden.
Es gibt zwei Arten von externen Anwendungen: "Standardprogramme" und "Externe Anwendungsprogramme". "Externe Anwendungsprogramme" werden für die zentrale Kontoverwaltung eines Multifunktionsgeräts in einem Netzwerk verwendet. "Standardprogramme" bezeichnet alle anderen Anwendungen.

ANWENDUNG KOMMUNIKATIONSMODUL (MX-AMX2)

Für diese Anwendung Kommunikationsmodul ist die Verwendung eines "Standardprogramms" erforderlich.
Wenn ein Standardprogramm, das zuvor auf den Webseiten gespeichert wurde, vom Gerät ausgewählt wird, ruft das Gerät den Bedienbildschirm von einem zuvor gespeicherten URL ab. Die Steuerung des Bedienbildschirms erfolgt über das Standardprogramm, und Scan an FTP kann ausgeführt werden.

3

Standardprogramm einrichten

Um ein Standardprogramm in den Webseiten für das Gerät zu registrieren, klicken Sie im Fenster des Administratormenüs auf [Externe Anwendungsprogramme] und dann auf [Standardprogramme]. Konfigurieren Sie die Einstellungen für das Standardprogramm in dem Bildschirm, der dann erscheint.

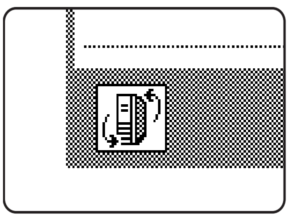
Ein Standarprogramm wählen

Für die Auswahl eines Standardprogramms, das in der Website des Gerätes registriert ist, gibt es zwei Methoden.

■ Auswählen des Standardprogramms auf dem Ausgangsbildschirm

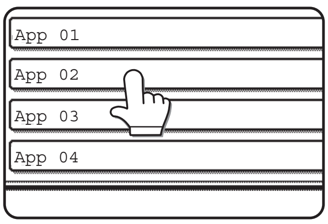
Das Sharp OSA-Symbol wird in der unteren linken Ecke des Auftragsstatusbildschirms angezeigt.
Führen Sie die folgenden Schritte aus, um ein Standardprogramm zu wählen.

1 Berühren Sie das Feld [Sharp OSA].



Wenn keine Standardprogramme auf den Webseiten gespeichert wurden, kann das Feld nicht berührt werden.

2 Wählen Sie das Standardprogramm.



Wenn zwei oder mehr Standardprogramme auf den Webseiten gespeichert wurden, wird der Bildschirm für die Auswahl des Standardprogramms angezeigt. Wählen Sie das gewünschte Standardprogramm.
Wenn nur ein Standardprogramm auf den Webseiten gespeichert wurde, wird eine Verbindung zu dem Standardprogramm hergestellt.

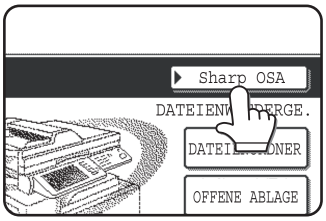
3 Das Gerät stellt eine Verbindung zu dem Standardprogramm her.

Die Meldung "Verbindung zum externen Anwendungsserver wird hergestellt." wird angezeigt, während das Gerät mit dem Standardprogramm kommuniziert.

■ Auswählen des Standardprogramms im Modus Dokumentenablage

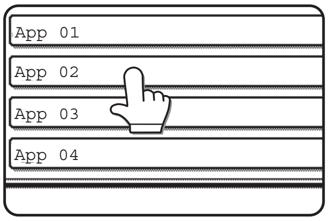
Das Feld [Sharp OSA] wird in der unteren rechten Ecke des Dokumentenablagebildschirms angezeigt. Führen Sie die folgenden Schritte aus, um ein Standardprogramm zu wählen.

1 Berühren Sie das Feld [Sharp OSA].



Wenn keine Standardprogramme auf den Webseiten gespeichert wurden, kann das Feld nicht berührt werden.

2 Wählen Sie das Standardprogramm.



Wenn zwei oder mehr Standardprogramme auf den Webseiten gespeichert wurden, wird der Bildschirm für die Auswahl des Standardprogramms angezeigt. Wählen Sie das gewünschte Standardprogramm.

Wenn nur ein Standardprogramm auf den Webseiten gespeichert wurde, wird eine Verbindung zu dem Standardprogramm hergestellt.

3 Das Gerät stellt eine Verbindung zum Standardprogramm her.

Die Meldung "Verbindung zum externen Anwendungsserver wird hergestellt." wird angezeigt, während das Gerät mit dem Standardprogramm kommuniziert.

Operation im OSA-Modus

Wenn der Modul für die Kommunikation des Anwendungsprogramms installiert ist, kann man das Auftragsprotokoll im OSA-Scan-Modus auf dem Bildschirm des Auftragstatus überprüfen. Die Darstellung des Auftragsprotokolls geschieht in der gleichen Weise wie bei Scannen und an FTP senden.

Um das Auftragsprotokoll des OSA-Scan-Modus anzuzeigen, drücken Sie noch einmal auf die [SCANNEN]-Taste, wenn das Auftragsprotokoll des Scan-Modus in der Auftragsanzeige erscheint. Um wieder aus dem OSA-Scan-Bildschirm zum Scan-Bildschirm zurückzukehren, drücken Sie auf die [OSA-SCAN]-Taste.

EXTERNES KONTOMODUL (MX-AMX3)

Für diese Externes kontomodul ist die Verwendung eines "externen Anwendungsprogramms" erforderlich.
Ein externes Anwendungsprogramm kann im "externen Authentifizierungsmodus" oder im "externen Zählmodus" ausgeführt werden. Bei Verwendung des externen Authentifizierungsmodus wird der Anmeldebildschirm beim Start des Geräts von der Anwendung abgerufen. Nach Abschluss des Auftrags wird ein Bildschirm mit einer Auftragsbenachrichtigung an die Anwendung gesendet, um die Zählung für die einzelnen authentifizierten Benutzer zu ermöglichen.
Bei Verwendung des "externen Zählmodus" wird beim Start des Geräts kein Anmeldebildschirm angezeigt. Stattdessen wird lediglich eine Benachrichtigung über das Auftragsergebnis an die Anwendung gesendet. Die Benutzerauthentifizierung durch das externe Anwendungsprogramm kann nicht eingesetzt werden, das externe Anwendungsprogramm kann aber zusammen mit der internen Kontofunktion verwendet werden.

Externes Anwendungsprogramm-setup

Um ein externes Anwendungsprogramm in den Webseiten für das Gerät zu registrieren, klicken Sie im Fenster des Administratormenüs auf [Externe Anwendungsprogramme] und dann auf [Externe Abrechnung] Konfigurieren Sie die Einstellungen für das externe Anwendungsprogramm in dem Bildschirm, der dann erscheint. Damit die Einstellungen in der Webseite wirksam werden, starten Sie das Gerät neu.

Operation im externen kontomodus

Die beiden Modi für die Verwendung eines externen Anwendungsprogramms werden im Folgenden beschrieben.

3

■ Externer Authentifizierungsmodus

Wenn im Administratoreneinstellungen "Konfiguration der Externen Kontensteuerung" der "Sharp OSA-Einstellungen" das Kontrollfeld [AUTHENTIFIZIERUNG DURCH EXTERNEN SERVER FREIGEBEN] gewählt wird, wechselt das Gerät in den externen Authentifizierungsmodus.
Wenn das Gerät im externen Authentifizierungsmodus eingeschaltet wird, greift das Gerät auf das externe Anwendungsprogramm zu und zeigt den Anmeldebildschirm an. Der Anmeldebildschirm wird auch angezeigt, wenn das Feld [Anruf] berührt wird, um einen Auftrag im Bildschirm für den abgeschlossenen Auftragsstatus auszuführen. (Der Anmeldebildschirm wird nicht angezeigt, wenn sich der Benutzer bereits über das normale Verfahren angemeldet hat.)
Sie können die Taste [AUFTRAGSSTATUS] drücken, während der Anmeldebildschirm angezeigt wird, um den Auftragsstatusbildschirm anzuzeigen. Um wieder zum Ausgangszustand zu wechseln, berühren Sie die Betriebsart-Auswahltaste.

HINWEIS
- Bei externer Authentifizierung kann der Benutzer-Erkennungsmodus des Gerätes nicht genutzt werden.
- Die Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN] kann während der Login-Anzeige gedrückt werden, um die anwenderspezifischen Einstellungen anzuzeigen. Um wieder zum Ausgangszustand zu wechseln, drücken Sie die Taste [CA] oder berühren das Feld [BEENDEN].

Bei Fehlschlagen der Anmeldung

Wenn der Anmeldebildschirm nicht angezeigt wird oder die Anwendung nicht ordnungsgemäß funktioniert, kann auch das Gerät fehlerhaft arbeiten. In diesem Fall sollten Sie den externen Kontomodus über die Webseiten des Geräts beenden. Weitere Informationen finden Sie in der [Hilfe] auf der Webseite.
Wenn Sie das Beenden des externen Kontomodus über das Bedienfeld des Geräts erzwingen müssen, führen Sie die unten stehenden Schritte aus.
Drücken Sie die Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN] und ändern Sie "Konfiguration der Externen Kontensteuerung" in den Einstellungen im Administratoreneinstellungen . Starten Sie das Gerät nach dem Ändern dieser Einstellung neu.

■ Externer Zählmodus

Wenn im Administratoreneinstellungen "Konfiguration der Externen Kontensteuerung" der "Sharp OSA-Einstellungen" nur die Einstellung [FREIGEBEN DER EXTERNEN KONTENSTEUERUNG] aktiviert ist, wechselt das Gerät in den externen Zählmodus.
Im Gegensatz zum externen Authentifizierungsmodus wird im "externen Zählmodus" beim Start des Geräts nicht der Anmeldebildschirm des externen Anwendungsprogramm angezeigt. Es wird lediglich das Ergebnis des Auftrags an das externe Anwendungsprogramm gesendet.
Im externen Zählmodus kann auch die normalerweise am Gerät verfügbare Benutzerkontrolle verwendet werden. (Der externe Zählmodus kann auch verwendet werden, wenn die Benutzersteuerung und die Kontosteuerung deaktiviert wurden.)

Teil 2: Kopierbetrieb

KAPITEL 4

KOPIEREN

In diesem Kapitel werden die grundlegenden Vorgehensweisen zum Anfertigen von Kopien erläutert, einschließlich der Auswahl des Abbildungsverhältnisses und anderer Kopiereinstellungen.

Seite

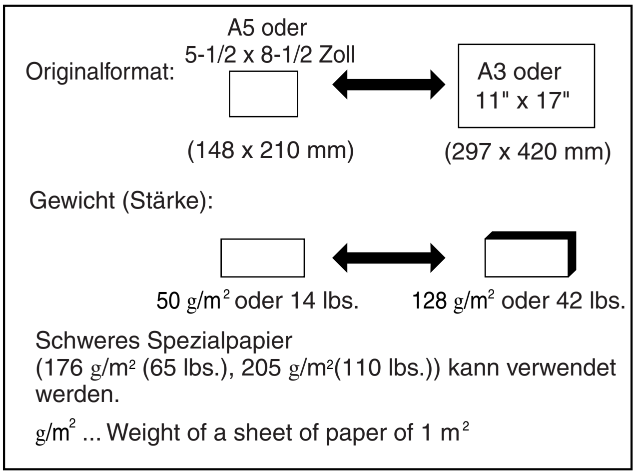
AUTOMATISCHER ORIGINAL-EINZUG

Die Funktion Automatischer Originaleinzug führt dem Gerät die Originalvorlage automatisch zu und ermöglicht so ein kontinuierliches Kopieren. Zusätzlich können beide Seiten eines beidseitig bedruckten Originals gleichzeitig gescannt werden. Diese Funktion ist praktisch, wenn Sie viele Originalseiten scannen müssen.

Verwendbare Vorlagen

Bis zu 150 Vorlagen (80 g/m^2 (20 lbs.)) desselben Formats oder eine allgemeine Stapelhöhe bis zu 19,5 mm (49/64 Zoll) kann eingelegt werden. Originale mit unterschiedlicher Länge können ebenfalls zusammen eingelegt werden, solange sie gleich breit sind; einige Sonderfunktionen können dann jedoch möglicherweise nicht richtig ausgeführt werden.

■ Format und Gewicht der verwendbaren Vorlagen

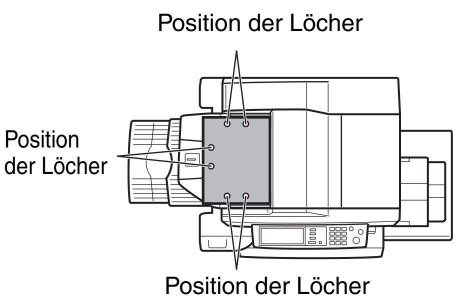


■ Gesamtanzahl der Vorlagen, die im Originaleinzugsfach eingestellt werden kann

- Maximal 150 Blätter (80 g/m^2 (20 lbs.)) oder eine Gesamtstapelhöhe von 19,5 mm (49/64") oder weniger.

■ Bemerkungen zur Verwendung des automatischen Originaleinzugs

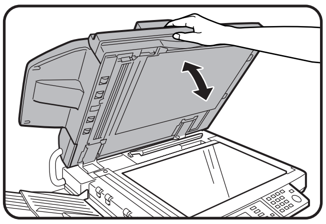
- Verwenden Sie nur Vorlagen, die innerhalb der Spezifikationen für Größe und Gewicht liegen. Die Verwendung von Vorlagen außerhalb der festgelegten Spezifikationen kann möglicherweise einen Papierstau beim Originaleinzug verursachen.
- Bevor Sie Originale in das Originaleinzugsfach einlegen, vergewissern Sie sich, alle Heftklammern oder Büroklammern vorher zu entfernen.
- Wenn Originale feucht von Korrekturflüssigkeit oder Tinte oder Klebstoff von aufgeklebten Papierstücken ist, lassen Sie die Vorlage vor dem Kopieren vollständig trocknen. Andernfalls könnte das Innere des Originaleinzugs oder das Vorlagenglas verschmutzt werden.
- Verwenden Sie nicht folgende Originale. Diese Originale verursachen möglicherweise eine falsche Erkennung des Originalformats, Papierstau beim Einziehen des Originals und Flecken auf den Kopien.
  - Transparentfolien, Pauspapier, Kohlepapier, Thermopapier oder Originale, die mittels Farbband gedruckt wurden (Thermotransferdruck) sollten nicht über den Originaleinzug zugeführt werden. Originale, die über den Originaleinzug zugeführt werden, sollten nicht beschädigt, geknittert oder gefaltet werden oder schlecht aufgeklebtes oder ausgeschnittenes Papier aufweisen. Originale, die über mehr als zwei Löcher oder drei Löcher verfügen, werden möglicherweise nicht richtig eingezogen.
- Wenn Sie Originale mit zwei oder drei Löchern verwenden, legen Sie sie so ein, dass die gelochte Kante nicht am Zuführschlitz angelegt ist.



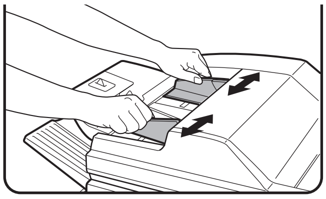
ORIGINALE ANLEGEN

■ Verwenden des automatischen Originaleinzugs

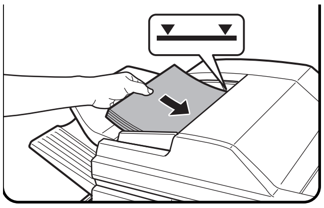
1 **Öffnen Sie die Vorlagenabdeckung und vergewissern Sie sich, das sich kein Dokument mehr auf dem Vorlagenglas befindet. Schließen Sie dann vorsichtig die Vorlagenabdeckung.**



2 **Stellen Sie die Vorlagenführungen auf die Vorlagengröße ein.**



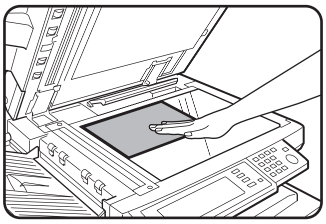
3 **Legen Sie die Vorlagen mit der bedruckten Seite nach oben in das Vorlageneinzugsfach ein.**



Legen Sie die Originale mit der bedruckten Seite nach oben gerichtet ein. Legen Sie die Vorlagen ganz in den Vorlageneinzug ein. Der Stapel darf nicht über die Markierungslinie hinausgehen (max. 150 Seiten).

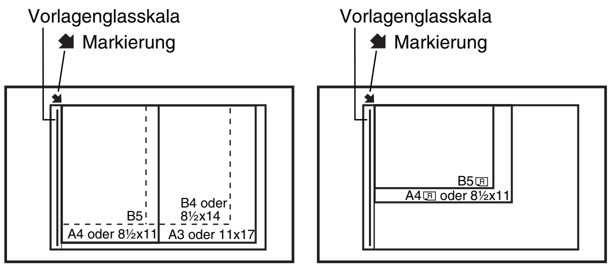
■ Vorlagenglas verwenden

Öffnen Sie die Vorlagenabdeckung, legen Sie das Original mit der Schriftseite nach unten auf das Vorlagenglas, und schließen Sie dann vorsichtig die Vorlagenabdeckung.



HINWEIS

- Nachdem Sie das zu kopierende Original eingelegt haben, stellen Sie bitte sicher, dass die Vorlagenglasabdeckung heruntergeklappt ist. Bleibt diese offen, werden die Flächen außerhalb des Originals schwarz erscheinen.
- Bitte legen Sie keine Gegenstände unter die Originalformatermittlungsplatte, andernfalls kann diese beschädigt werden oder die Originalformate werden nicht richtig ermittelt.



- Richten Sie die Ecke der Vorlage zur Pfeilspitze auf der Skala am Vorlagenglas aus.
- Legen Sie das Original entsprechend seines Formats wie oben gezeigt in der richtigen Position ein.

HINWEIS

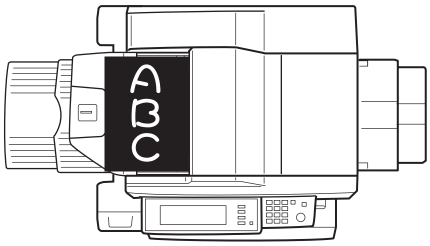
Funktion Erkennen des Originalformats
Eine der untenstehenden vier Gruppen von Standardformaten kann zur Erkennung durch die Funktion Erkennen des Originalformats ausgewählt werden. Die werkseitige Standardeinstellung ist "AB-2". Die Einstellung kann über "EINSTELLUNG F. ERKENNUNG ORIGINALFORMAT" in den Administratoreneinstellungen geändert werden.

	Gruppe	Feststellbare Vorlagenformate Originaleinzugsfach (für automatischen Wende-Originaleinzug) Dokumentglassplatte	
1	AB-1	A3, A4, A4R, A5,B4, B5, B5R	Vorlagenglas + 8-1/2 x 11 Zoll, 216 x 330
2	AB-2	A3, A4, A4R, A5,B5, B5R, 216 x 330	Vorlagenglas + 8-1/2 x 11 Zoll, B4
3	INCH-1	11" x 17 Zoll, 8-1/2 x 14 Zoll, 8-1/2 x 11 Zoll, 8-1/2 x 11R Zoll, 5-1/2 x 8-1/2 Zoll	Vorlagenglas + A4
4	INCH-2	11" x 17 Zoll, 8-1/2 x 13 Zoll, 8-1/2 x 11 Zoll, 8-1/2 x 11R Zoll, 5-1/2 x 8-1/2 Zoll	Vorlagenglas + A4

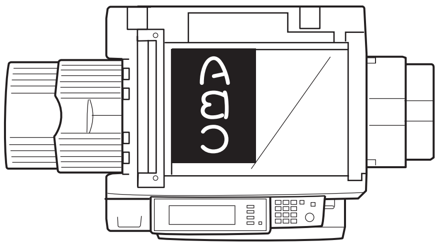
■ Ausrichtungen für eine Standardvorlage

[Beispiel 1]

Originaleinzugsfach

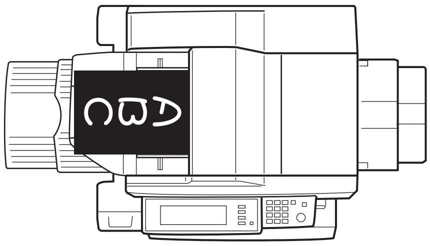


Dokumentglassplatte

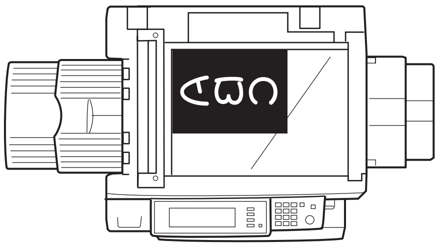


[Beispiel 2]

Originaleinzugsfach



Dokumentglassplatte



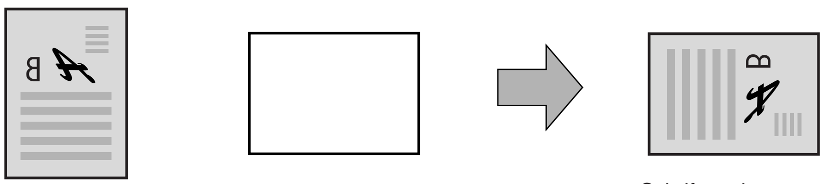
Legen Sie die Originale so in den Originaleinzug oder auf das Vorlagenglas, dass das obere und das untere Ende des Originals wie in der Abbildung gezeigt anliegt. Andernfalls werden Heftklammern nicht an der richtigen Stelle eingesetzt und bestimmte Sonderfunktionen werden nicht zufriedenstellend ausgeführt.

■ Automatische Bilddrehung - Funktion Drehen bei Kopie

Wenn die Ausrichtung des Originals nicht mit der Ausrichtung des Kopierpapiers übereinstimmt, wird das Originalbild automatisch gedreht 90° und dann kopiert. (Beim Drehen eines Bilds wird eine Meldung angezeigt). Wird eine Funktion gewählt, die für eine Drehung nicht geeignet ist, z. B. Vergrößern der Kopie auf ein Format, das größer als A4 (8-1/2" x 11") ist, oder Heften und Sortieren mit dem Finisher mit mittelheftung, ist keine Drehung möglich.

[Beispiel]

Ausrichtung des Originals　Ausrichtung der Kopie　Kopie nach Drehen

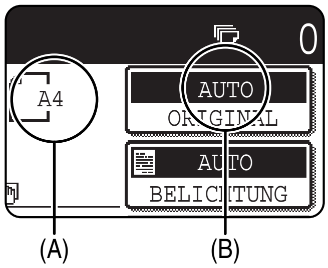


Schrift nach unten　Schrift nach unten

●Diese Funktion ist sowohl im automatischen Papierauswahlmodus als auch im Auto-Bild-Modus verfügbar. ("Drehen bei Kopie – Einst." kann über ein Administratoreneinstellungen deaktiviert werden. Siehe Seite 16 im Handbuch für die Administratoreneinstellungen).

FORMAT EINES EINGELEGTEN ORIGINALS PRÜFEN

Wenn ein Original in einem Standardformat eingelegt ist, wird das Format automatisch ermittelt (automatische Originalerkennung) und auf dem Bedienfeld angezeigt. Prüfen Sie, ob das Format richtig ermittelt wurde.
(A) : Das Originalformat wird angezeigt.
(B) : [AUTO] wird angezeigt, wenn die automatische Dokumentenerkennung aktiviert ist.
Wenn Sie ein Original in einem Sonderformat eingelegt haben oder die Abtastgröße ändern möchten, können Sie die untenstehenden Schritte ausführen, um die Originalabtastgröße manuell einzustellen. (Zu den Standardformaten siehe "Funktion Erkennen des Originalformats" auf Seite 4-3).



HINWEIS

Wenn ein Original in einem Sonderformat eingelegt ist (einschließlich Spezialformate), wird entweder das naheliegendste Standardformat oder überhaupt kein Originalformat angezeigt.
Wenn "ERKENNUNG AUF VORLAGENGLAS ABBRECHEN" in der Administratoreneinstellung aktiviert ist, (siehe Seite 11 der Handbuch für die Administratoreneinstellungen), dann wird die automatische Erkennung auf dem Vorlageglas nicht funktionieren. In diesem Fall befolgen Sie die folgenden Schritte und stellen das gescannte Originalformat manuell ein.

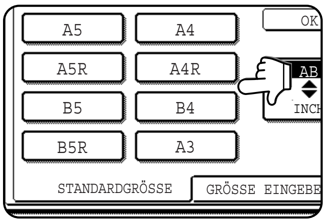
Scanformat manuell einstellen

Wenn Sie ein Original in einem Sonderformat (beispielsweise ein Zollformat) eingelegt haben oder das Format nicht richtig erkannt wird, müssen Sie die Taste [ORIGINAL] berühren und das Originalformat manuell eingeben. Führen Sie die folgenden Schritte aus, nachdem Sie das Original in den automatischen Originaleinzug oder auf das Vorlagenglas gelegt haben.

1 Berühren Sie die Taste [ORIGINAL].

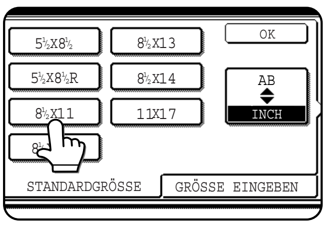


2 Berühren Sie die Taste für das gewünschte Originalformat.



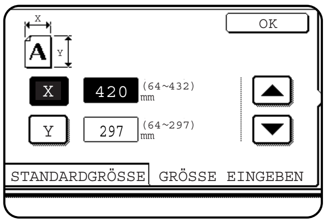
[AUTO] ist jetzt nicht mehr markiert. [MANUELL] und die Taste für das Originalformat, die Sie berührt haben, sind nun markiert.

Wenn Sie ein Zollformat auswählen möchten, berühren Sie die Taste [AB/INCH] und dann die Taste für das gewünschte Originalformat.



[INCH] ist markiert, und die Tasten für das Zollformat werden angezeigt. Berühren Sie die Taste [AB/INCH] erneut, um wieder die DIN A/DIN B-Palette anzuzeigen.

Wenn kein Original im Standardformat in den Originaleinzug oder auf das Vorlagenglas gelegt wurde, berühren Sie die Registerkarte [GRÖSSE EINGEBEN] und geben Sie dann die X (Breite)- und Y (Länge)-Werte des Originals ein.



X wird zuerst ausgewählt. Geben Sie den X-Wert (Breite) ein und berühren Sie dann die Taste Y(Y). Geben Sie dann den Y-Wert (Länge) ein. X kann von 64 bis 432 mm und Y von 64 bis 297 mm eingestellt werden.

Wenn Sie oft Originale im selben Format (Nicht-Standard) verwenden, können Sie dieses Format speichern, wie in "ORIGINALFORMATE SPEICHERN, LÖSCHEN UND VERWENDEN"auf der nächsten Seite erklärt. Damit ersparen Sie sich die Mühe, dieses Format jedes Mal manuell einzugeben.

3 Berühren Sie die Taste [OK].

Das Anfangsfenster wird wieder angezeigt.

4 Das ausgewählte Originalformat wird in der oberen Hälfte der Taste [ORIGINAL] angezeigt.



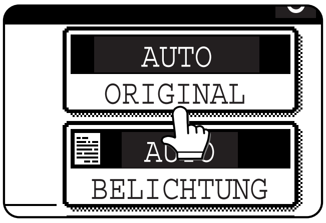
ORIGINALFORMATE SPEICHERN, LÖSCHEN UND VERWENDEN

Es können bis zu 9 Originalformate gespeichert werden. Gespeicherte Formate können leicht aufgerufen werden und werden nicht gelöscht, wenn das Gerät abgeschaltet ist. Das Abspeichern eines oft verwendeten Originalformats spart Ihnen die Mühe, dieses Format jedes Mal manuell einzugeben, wenn Sie dieses Dokumentformat kopieren.

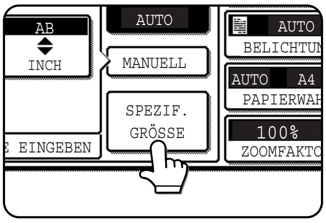
● Um einen Speicher- oder Löschvorgang oder eine Verwendung eines Originalformats abzubrechen, drücken Sie die Taste [CA] oder berühren Sie die Taste [ORIGINAL] auf dem Bildschirm.

Ein Originalformat speichern oder löschen

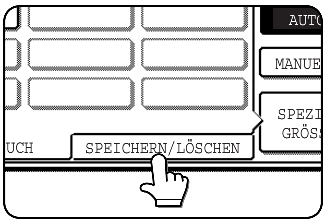
1 **Berühren Sie die Taste [ORIGINAL].**



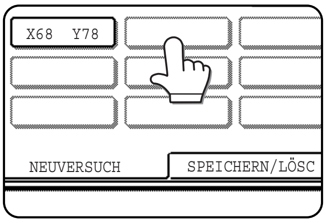
2 **Berühren Sie die Taste [SPEZIF. GRÖSSE].**



3 **Berühren Sie die Taste [SPEICHERN/ LÖSCHEN].**



4 **Berühren Sie die Taste mit dem Originalformat ( ), das Sie speichern oder löschen möchten.**



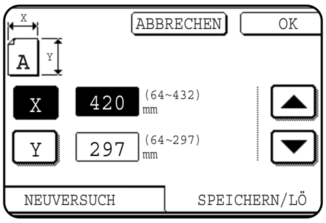
Um ein Originalformat zu speichern, berühren Sie eine Taste, die kein Format anzeigt ( ).

Tasten, auf denen bereits ein Originalformat gespeichert ist, zeigen das gespeicherte Format an (X68 Y78).

Um ein gespeichertes Format zu löschen oder zu ändern, berühren Sie die Taste mit dem Format, das Sie löschen oder ändern möchten.

- Wenn Sie ein Originalformat speichern, gehen Sie zu Schritt 5.
- Um ein Originalformat zu ändern oder zu löschen, gehen Sie zu Schritt 7.

5 **Geben Sie die Werte für X (Breite) und Y (Länge) des Originals über die Tasten ▲ ▼ ein.**



X (Breite) wird zuerst ausgewählt.

Geben Sie X ein und berühren Sie dann die Taste (Y), um Y einzugeben. Bei X kann eine Breite von 64 bis 432 mm eingegeben werden und bei Y eine Länge von 64 bis 297 mm.

6 **Berühren Sie die Taste [OK].**

Das Originalformat, das in Schritt 5 eingegeben wurde, wird unter der in Schritt 4 gewählten Taste gespeichert.

Zum Beenden des Programms berühren Sie die Taste [ORIGINAL].

7 **Wenn Sie eine Taste berühren, die ein Originalformat in Schritt 4 anzeigt, wird ein Meldungsfenster mit den Tasten [ABBRECHEN], [LÖSCHEN] und [SPEICHERN] angezeigt.**

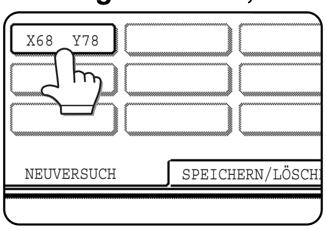
- Berühren Sie die Taste [ABBRECHEN[, um den Vorgang abzubrechen.
- Berühren Sie die Taste [LÖSCHEN], um das gewählte Originalformat zu löschen.
- Berühren Sie die Taste [SPEICHERN], um das Originalformat, das unter der Taste gespeichert ist, abzuändern. Das Fenster aus Schritt 5 wird angezeigt, damit Sie das Format ändern können.

8 **Zum Beenden des Programms berühren Sie die Taste [ORIGINAL].**

■ VERWENDEN EINES GESPEICHERTEN ORIGINALFORMATS

1 **Folgen Sie den Schritten 1 bis 2 unter "EIN ORIGINALFORMAT SPEICHERN ODER LÖSCHEN".**

2 **Berühren Sie die Taste mit dem Originalformat, das Sie verwenden möchten.**



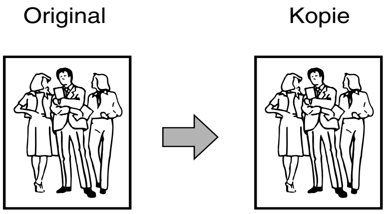
3 **Berühren Sie die Taste [OK].**

NORMALES KOPIEREN

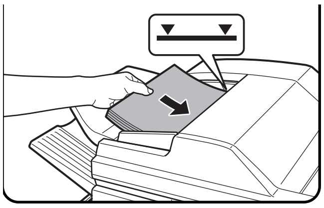
In diesem Abschnitt wird der normale Kopiervorgang beschrieben.

Kopieren mit dem automatischen Originaleinzug

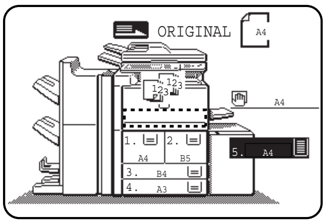
■ 1-seitige Kopien von 1-seitigen Originalen



1 **Legen Sie die Vorlagen in das Vorlageneinzugsfach ein. (Seiten 4-3 bis 4-6)**



2 **Vergewissern Sie sich, dass der Kopiermodus 1-seitig auf 1-seitig ausgewählt ist.**

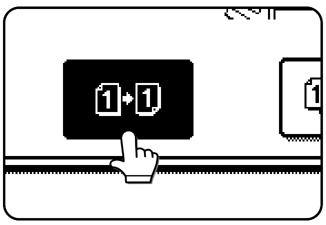


Der Modus 1-seitig zu 1-seitig ist ausgewählt, wenn kein Symbol für den zweiseitigen Modus in der Anzeige angezeigt wird. Wenn der Modus 1-seitig auf 1-seitig bereits ausgewählt ist, brauchen die Schritte 3 bis 5 nicht durchgeführt werden.

3 **Berühren Sie die Taste [2-SEIT. KOPIE].**

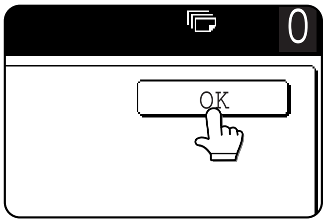


4 **Berühren Sie die Taste [EINSEITIG AUF EINSEITIG KOPIEREN].**

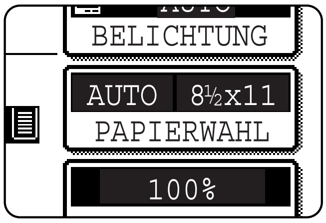


Berühren Sie die Taste [EINSEITIG AUF ZWEISEITIG KOPIEREN].

5 **Berühren Sie die Taste [OK].**



6 **Stellen Sie sicher, dass automatisch die der Vorlage entsprechende Papiergröße gewählt wird*.**

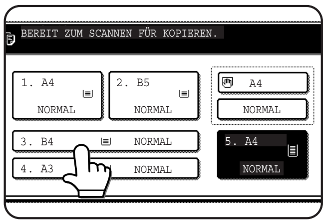


Die gewählte Papierkassette wird markiert, oder die Meldung "xxxxxx PAPIER EINLEGEN" wird angezeigt. Wenn die Meldung angezeigt wird, legen Sie Papier des erforderlichen Formats in eine Papierkassette ein.

Selbst wenn oben erwähnte Meldung angezeigt wird, kann mit dem aktuell ausgewählten Papier kopiert werden.

*Folgende Bedingungen müssen erfüllt werden.

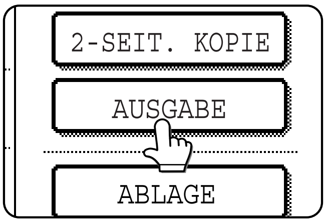
Originale im Standardformat (A3, B4, A4, A4R, B5, B5R oder A5 (11 x 17 Zoll, 8-1/2 x 14 Zoll, 8-1/2 x 11 Zoll, 8-1/2 x 11R Zoll oder 5-1/2 x 8-1/2R Zoll)) sind eingestellt und die Funktion Automatische Papierauswahl ist aktiviert.



Wenn Originale in einem anderen Format als oben erwähnt kopiert werden, muss das gewünschte Papierformat durch Berühren der Taste [PAPIERWAHL] und dann durch Berühren der entsprechenden Taste mit dem gewünschten Papierformat manuell ausgewählt werden.

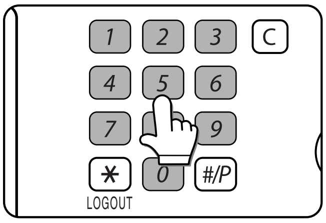
Die ausgewählte Taste wird mit einer Markierung unterlegt und die Maske zur Papierauswahl wird geschlossen. Um die Maske ohne Änderung des Papierformats zu schließen, berühren Sie die Taste [PAPIERWAHL].

7 **Wählen Sie den gewünschten Ausgabe-Modus (Seite 4-9).**



Der Sortiermodus ist standardmäßig eingestellt. Um den Gruppenmodus auszuwählen, berühren Sie die Taste [AUSGABE], und berühren Sie dann die Taste [GRUPPE] auf der Maske zur Einstellung der Ausgabe. Berühren Sie dann die Taste [OK], im Einstellungsfenster.

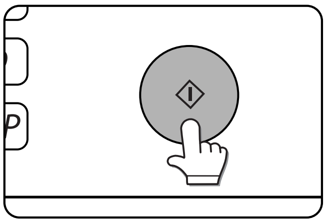
8 **Geben Sie die gewünschte Anzahl von Kopien über die Zifferntasten ein.**



Bis zu 999 Kopien können eingestellt werden.

Wenn Sie nur eine einzige Kopie machen, wird bei Anfertigung dieser Kopie die Kopienzahlanzeige "0" angezeigt. Verwenden Sie die Taste [C], um eine Eingabe zu korrigieren, wenn Sie bei der Eingabe einen Fehler gemacht haben.

9 **Drücken Sie die Taste [START].**



Wenn die Taste [C] gedrückt wird, während Originale gerade eingescannt werden, wird der Scanvorgang unterbrochen. Wenn der Kopiervorgang bereits begonnen hat, wird der Kopier- und Scanvorgang unterbrochen, nachdem das gerade verarbeitete Original im Ausgabebereich für das Original angekommen ist. In diesen Fällen wird die Anzahl der Kopien auf "0" zurückgestellt.

HINWEISE

- Als Standardeinstellung ist anfangs für den Kopiermodus einseitig zu einseitig eingestellt. Wenn die Standardeinstellung nicht mit "Einstellungen Ausgangsstatus" (Administratoreneinstellungen) geändert worden ist, können die Schritte 3 bis 5 auf der Seite 4-7 ausgelassen werden.

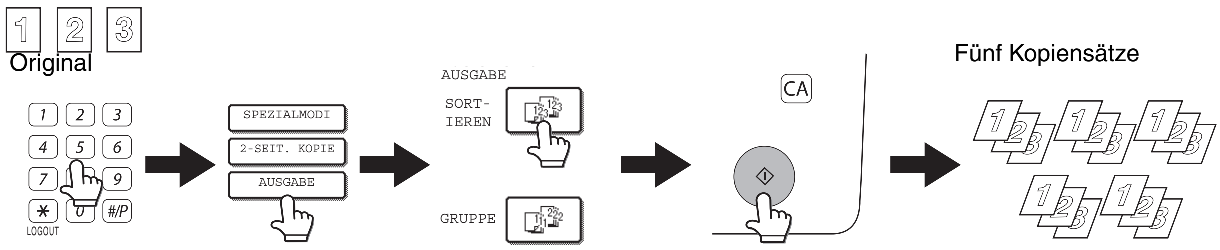
Um den Kopiervorgang abzubrechen...

Um einen laufenden Kopiervorgang abzubrechen, drücken Sie die Taste [CA]. Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt. Berühren Sie die Taste [JA], um den Kopiervorgang abzubrechen.

■ Ausgabe der Kopien (sortieren und gruppieren)

Beispiel: Fünf Sätze oder je fünf Kopien von drei Originalen

● **Kopien in Sätze sortieren**



Stellen Sie die Anzahl der Exemplare (5) ein

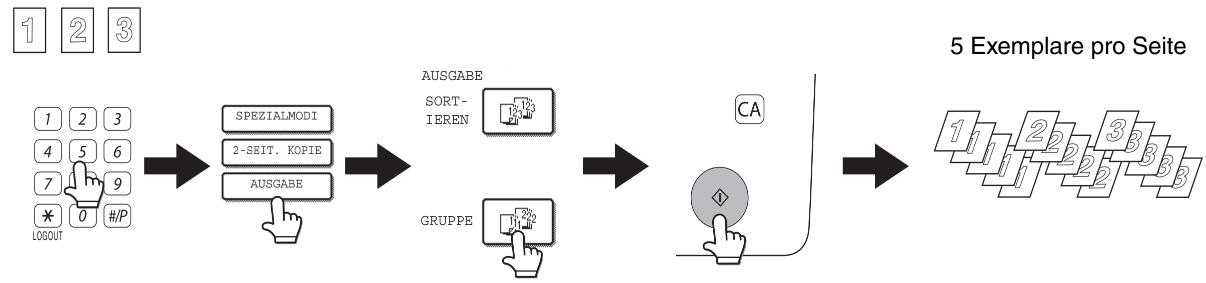
Berühren Sie die Taste [AUSGABE]

Berühren Sie die Taste [SORTIEREN]

Drücken Sie die Taste [START]

Wenn Sie die Funktion Automatischer Originaleinzug verwenden, wird Sortieren automatisch ausgewählt, wenn das Original in den Originaleinzug gelegt wird.

● **Kopien nach Seite gruppieren**



Stellen Sie die Anzahl der Exemplare (5) ein

Berühren Sie die Taste [AUSGABE]

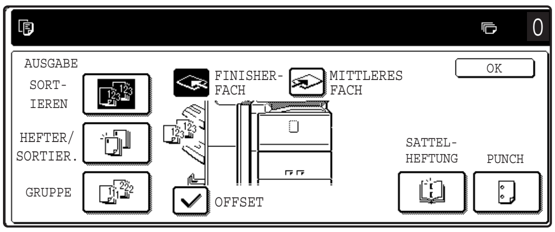
Berühren Sie die Taste [GRUPPE]

Drücken Sie die Taste [START]

Gruppe wird automatisch ausgewählt, wenn das Original auf dem Vorlagenglas angelegt wird.

■ Ausgabefach auswählen (wenn ein optionaler Finisher oder Finisher mit mittelheftung installiert ist)

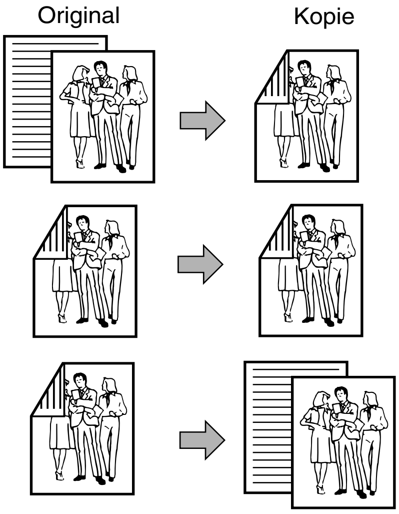
Wenn die Taste [FINISHERFACH] markiert ist, werden die Kopien im Finisher-Fach des Finishers oder des Finishers mit mittelheftung ausgegeben. Wenn die Taste "MITTLERES FACH" markiert ist, werden die Kopien im mittleren Fach ausgegeben. Berühren Sie die entsprechende Taste, um das gewünschte Ausgabefach auszuwählen.



Dieses Fenster wird angezeigt, wenn ein Finisher mit mittelheftung installiert ist.
Das Fenster, das angezeigt wird, wenn ein Finisher installiert ist, sieht etwas anders aus.

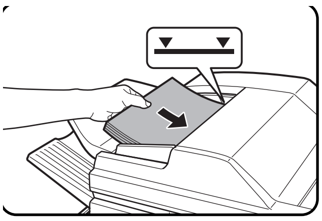
Automatisches zweiseitiges Kopieren mit der Funktion Automatischer Originaleinzug

Das Gerät kann automatisch zweiseitige Originale kopieren und erspart Ihnen damit die Mühe, jedes Originalblatt einzeln manuell umzudrehen.

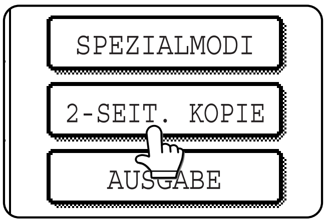


1. **Automatisches zweiseitiges Kopieren von einseitigen Originalen**
2. **Automatisches zweiseitiges Kopieren von zweiseitigen Originalen**
3. **Automatisches einseitiges Kopieren von zweiseitigen Originalen**

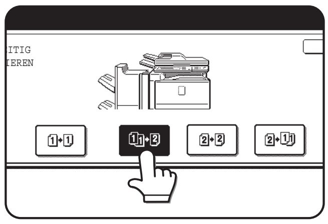
1 **Legen Sie die Vorlagen in das Vorlageneinzugsfach ein. (Seiten 4-3 bis 4-6)**



2 **Drücken Sie die Taste [2-SEIT. KOPIE].**



3 **Wählen Sie den gewünschten Kopiermodus.**

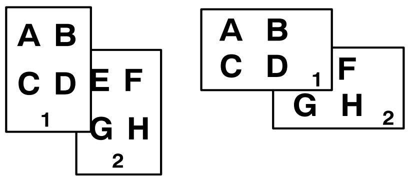


Die Anzeige kann je nach installiertem Zubehör unterschiedlich sein.

Wenn eine Kopiertaste für einen Modus berührt wird, der nicht ausgewählt werden kann, ertönt ein doppelter Signalton.

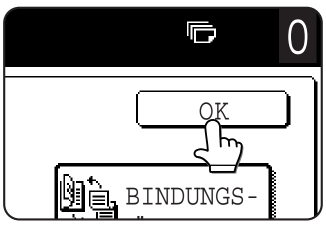
Beispiel für ein Original in Hochformat

Beispiel für ein Original in Querformat



Wenn Sie automatisch zweiseitige Kopien eines einseitigen Originals im Format A3 (11 x 17 Zoll) oder B4 (8-1/2 x 14 Zoll) im Hochformat erstellen wollen, oder wenn Sie die Rückseite eines zweiseitigen Originals verkehrt herum kopieren möchten, berühren Sie die Taste [BINDUNGS-ÄNDERUNG].

4 **Berühren Sie die Taste [OK].**



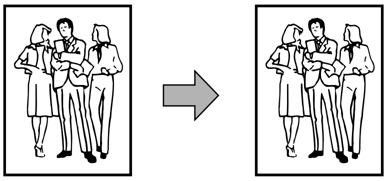
Führen Sie die Schritte 6 bis 9 auf den Seiten 4-7 und 4-8 durch.

Kopieren vom Vorlagenglas

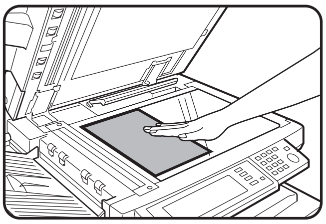
Wenn Sie Originale kopieren möchten, die nicht über den automatischen Originaleinzug zugeführt werden können, wie zum Beispiel dicke Blätter, öffnen Sie die Vorlagenabdeckung und kopieren Sie die Originale vom Vorlagenglas aus.

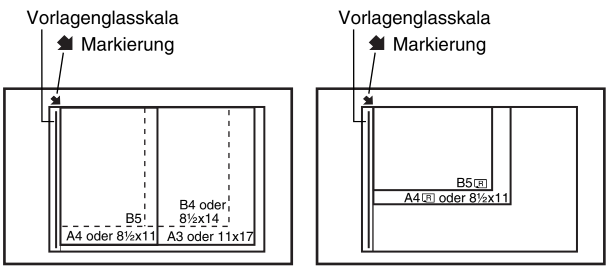
■ 1-seitige Kopien von 1-seitigen Originalen

Original Kopie



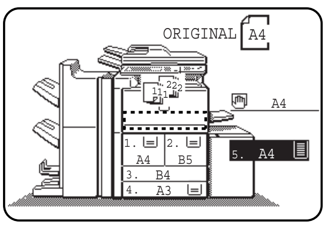
1 **Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas. (Seiten 4-3 bis 4-6)**





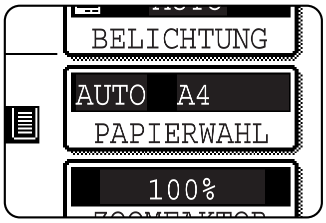
- Richten Sie die Ecke der Vorlage zur Pfeilspitze auf der Skala am Vorlagenglas aus.
- Legen Sie das Original entsprechend seines Formats wie oben gezeigt in der richtigen Position ein.

2 **Vergewissern Sie sich, dass der Kopiermodus 1-seitig auf 1-seitig ausgewählt ist.**



Der Modus 1-seitig auf 1-seitig ist ausgewählt, wenn kein Symbol für den zweiseitigen Modus in der Anzeige angezeigt wird. Wenn ein Symbol angezeigt wird, führen Sie die Schritte 3 bis 5 auf Seite 4-7 durch und gehen Sie dann zu Schritt 3 über.

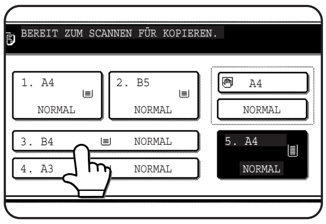
3 **Stellen Sie sicher, dass automatisch das der Vorlage entsprechende Papierformat gewählt wird*.**



Die gewählte Papierkassette wird markiert, oder die Meldung "xxxxxx PAPIER EINLEGEN" wird angezeigt. Wenn die Meldung angezeigt wird, legen Sie Papier des erforderlichen Formats in eine Papierkassette ein.

Selbst wenn oben erwähnte Meldung angezeigt wird, kann mit dem aktuell ausgewählten Papier kopiert werden.

* Folgende Bedingungen müssen erfüllt werden. Originale im Standardformat (A3, B4, A4, A4R, B5, B5R oder A5 (11 x 17 Zoll, 8-1/2 x 14 Zoll, 8-1/2 x 11 Zoll, 8-1/2 x 11R Zoll oder 5-1/2 x 8-1/2R Zoll)) sind eingestellte und die Funktion Automatische Papierauswahl ist aktiviert.

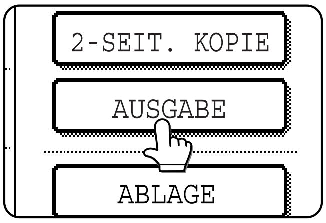


Wenn Originale in einem anderen Format als oben erwähnt kopiert werden, muss das gewünschte Papierformat durch Berühren der Taste [PAPIERWAHL] und dann durch Berühren der entsprechenden Taste mit dem gewünschten Papierformat manuell ausgewählt werden.

Die ausgewählte Taste wird mit einer Markierung unterlegt und die Maske zur Papierauswahl wird geschlossen. Um die Maske ohne Änderung des Papierformats zu schließen, berühren Sie die Taste [PAPIERWAHL].

4

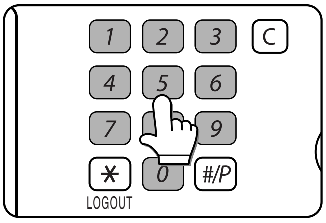
4 Wählen Sie den gewünschten Ausgabemodus. (Seite 4-9.)



Der Gruppiermodus ist standardmäßig eingestellt.

Um den Sortiermodus auszuwählen, berühren Sie die Taste [AUSGABE], berühren Sie dann die Taste [SORTIEREN] im daraufhin angezeigten Fenster und berühren Sie dann die Taste [OK].

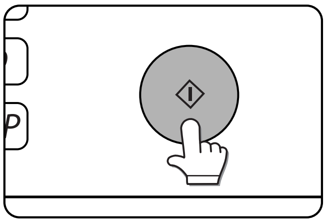
5 Geben Sie die gewünschte Anzahl von Kopien über die Zifferntasten ein.



Bis zu 999 Exemplare können eingestellt werden. Wenn Sie nur eine einzige Kopie machen, wird bei Anfertigung dieser Kopie die Kopienzahlanzeige "0" angezeigt.

Verwenden Sie die Taste [C], um eine Eingabe zu korrigieren, wenn Sie bei der Eingabe einen Fehler gemacht haben.

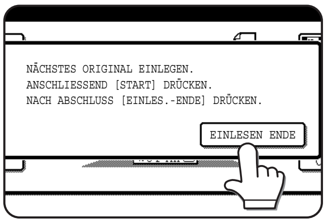
6 Drücken Sie die Taste [START].



Ersetzen Sie die Vorlage gegen die nächste Vorlage und drücken Sie die Taste [START]. Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis alle Seiten eingescannt wurden.

Wenn Sie "Sortieren" als Ausgabemodus in Schritt 4 ausgewählt haben und die Taste [START] gedrückt haben, ist es nötig, die Taste [EWLESEN] zu berühren.

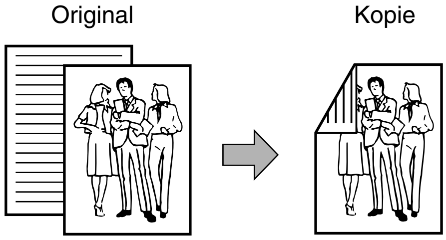
7 Berühren Sie die Taste [EWLESEN].



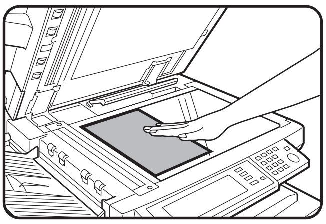
Um den Kopiervorgang abzubrechen...
Um einen laufenden Kopiervorgang abzubrechen, drücken Sie die Taste [CA]. Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt. Berühren Sie die Taste [JA], um den Kopiervorgang abzubrechen.

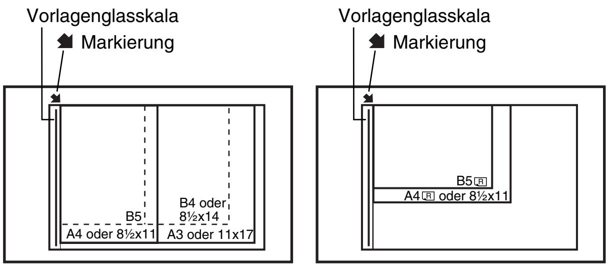
Automatisches zweiseitiges Kopieren vom Vorlagenglas aus

Folgende zweiseitige Kopierfunktion ist möglich. Das Kopierpapier wird zum einfachen zweiseitigen Kopieren automatisch gedreht.



1 **Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas. (Seiten 4-3 bis 4-6)**



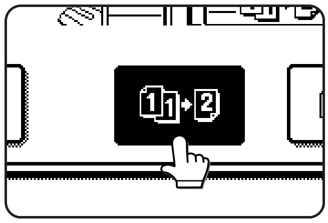


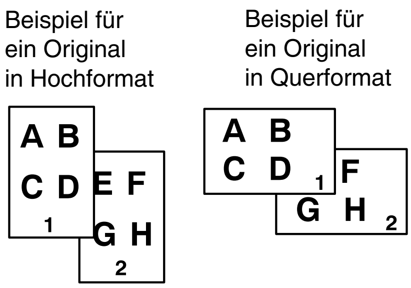
- Richten Sie die Ecke der Vorlage zur Pfeilspitze auf der Skala am Vorlagenglas aus.
- Legen Sie das Original entsprechend seines Formats wie oben gezeigt in der richtigen Position ein.

2 **Drücken Sie die Taste [2-SEIT. KOPIE].**



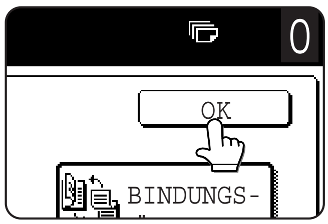
3 **Berühren Sie die Taste [EINSEITIG AUF ZWEISEITIG KOPIEREN].**





Wenn Sie automatisch zweiseitige Kopien eines einseitigen Originals im Format A3 (11 x 17 Zoll) oder B4 (8-1/2 x 14 Zoll) im Hochformat erstellen wollen, oder wenn Sie die Rückseite eines zweiseitigen Originals verkehrt herum kopieren möchten, berühren Sie die Taste [BINDUNGS-ÄNDERUNG].

4 **Berühren Sie die Taste [OK].**

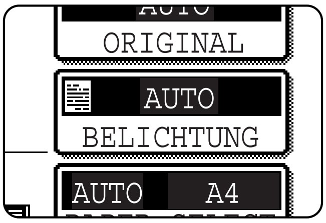


Führen Sie die Schritte 3 bis 7 auf den Seiten 4-11 und 4-12 durch.

BELICHTUNG EINSTELLEN

Wählen Sie für das zu kopierende Original eine passende Belichtung aus. Es stehen folgende Modi zur Auswahl: AUTO, TEXT, TEXT/FOTO und FOTO.

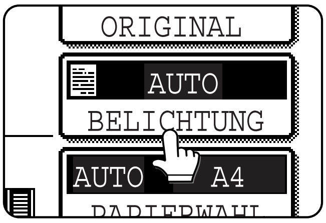
■ Automatische Belichtungseinstellung



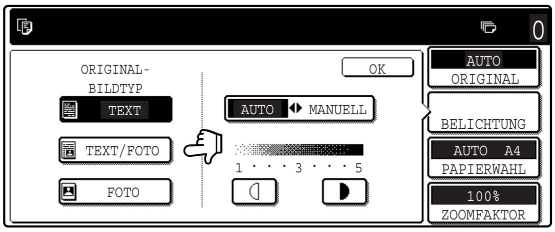
Die Standardbelichtungseinstellung ist "AUTO", bei der die Belichtung automatisch entsprechend des Originals eingestellt wird. Um den Belichtungsmodus auszuwählen, oder um die Belichtung manuell einzustellen, gehen Sie wie nachfolgend beschrieben vor.

■ Belichtungsmodus auswählen und manuell Belichtungsstufe einstellen

1 **Berühren Sie die Taste [BELICHTUNG].**



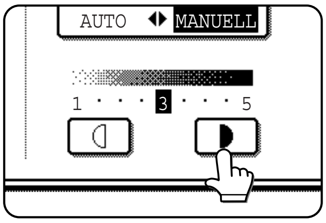
2 **Wählen Sie [TEXT], [TEXT/FOTO] oder [FOTO] entsprechend dem zu kopierenden Original.**



Um [TEXT] auszuwählen, berühren Sie die Taste [AUTO ◀▶ MANUELL] so, dass [MANUELL] ausgewählt ist.

Auswahl Belichtungsmodi	
TEXT:	Dieser Modus ist beim Kopieren von dunklen Seiten mit minimalem Hintergrund nützlich.
TEXT/FOTO:	Dies ist die beste Einstellung zum Kopieren eines Originals, das Text und Fotos enthält. Dieser Modus sollte auch zum Kopieren von gedruckten Fotos verwendet werden.
FOTO:	Dieser Modus liefert beste Ergebnisse beim Kopieren von Fotos.

3 **Stellen Sie die Belichtungsstufe ein.**



Berühren Sie die Taste ◨, wenn Sie dunklere Kopien wünschen. Berühren Sie die Taste ◧, wenn Sie hellere Kopien wünschen.

HINWEIS

Belichtungsstufen im TEXT-Modus

1 bis 2: Dunkle Originale wie zum Beispiel Zeitungen
3: Originale mit normaler Dichte
4 bis 5: Originale, die mit Bleistift oder hellen Farben beschrieben sind

Die nächsten Schritte

Wenn ein automatischer Originaleinzug verwendet wird, siehe Seiten 4-7 bis 4-10. Wenn das Vorlagenglas verwendet wird, siehe Seiten 4-11 bis 4-13.

HINWEISE

- Um zum automatischen Belichtungsmodus zurückzukehren, berühren Sie die Taste [AUTO/ MANUELL], um [AUTO] zu markieren und berühren Sie dann die Taste [OK].
- Die Belichtungsstufe, die im automatischen Belichtungsmodus verwendet wird, kann in den Administratoreneinstellungen eingestellt werden. Siehe "Einstellung der Belichtung" auf Seite 16 im Handbuch für die Administratoreneinstellungen)

VERKLEINERUNG/VERGRÖSSERUNG/ZOOM

Verkleinerungs- und Vergrößerungsverhältnisse können automatisch oder manuell ausgewählt werden.

- Automatische Auswahl: Auto-Bild(siehe unten)
- Manuelle Auswahl: Kopierverhältnisse/Zoom voreinstellen (siehe Seite 4-16)

Automatische Auswahl (Auto-Bild)

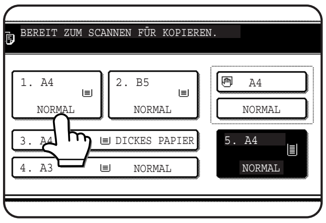
Der Verkleinerungs- oder Vergrößerungsfaktor wird automatisch entsprechend dem Originalformat und dem ausgewählten Papierformat ausgewählt.

1 Legen Sie das Original in den Originaleinzug oder auf das Vorlagenglas. (Seiten 4-3 bis 4-6)

Das erkannte Originalformat wird angezeigt.

> **HINWEIS**
> Die automatische Einstellung des Kopierfaktors ist nur bei den folgenden Original- und Papiergrößen möglich. Für andere Originalgrößen können diese nicht benutzt werden. Im Fall von nicht standardgemäßen Original- und Papiergrößen können diese eingegeben werden, um die automatische Faktoreinstellung auch für diese Größen möglich zu machen.
> Originalformate: Standardformate (siehe "Funktion Erkennen des Originalformats" auf Seite 4-3).
> Papierformat: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R oder A5R (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, oder 5-1/2" x 8-1/2"R)

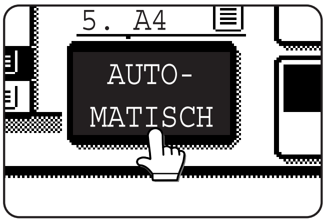
2 Berühren Sie die Taste [PAPIERWAHL] und wählen Sie dann das gewünschte Papierformat.

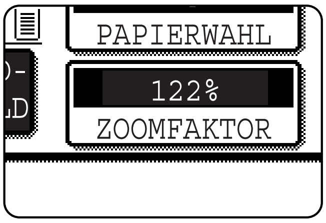


Das gewählte Papierformat wird markiert und das Fenster zur Auswahl des Papiers wird geschlossen.

> **HINWEIS**
> Wenn keines der Papierfächer mit der Papier der gewünschten Größe beladen ist, laden Sie Papier der gewünschten Größe in ein Papierfach oder in den Einzelblatteinzug. (Siehe "Einstellen der Papiersorte und des Papierformats" on Seite 2-14.)

3 Berühren Sie die Taste [AUTO-MATISCH].

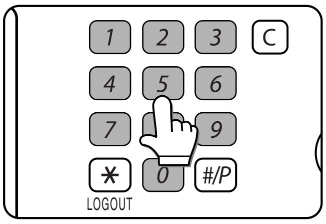




Die Taste [AUTO-MATISCH] wird markiert und der beste Verkleinerungs- oder Vergrößerungsfaktor für das Originalformat und das gewählte Papierformat wird ausgewählt und in der Abbildungsverhältnis-Anzeige angezeigt.

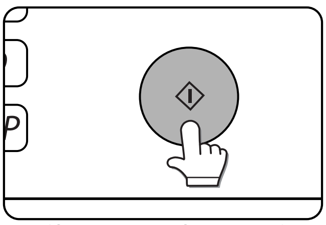
> **HINWEIS**
> Erscheint die Meldung "ORIGINAL DREHEN VON ▯ ZU ▭", ändern Sie die Orientierung des Originals wie in der Meldung angegeben. Wenn die obige Meldung angezeigt wird, kann auch ohne Änderung der Orientierung kopiert werden, das Bild passt aber möglicherweise nicht richtig auf das Papier.

4 Geben Sie die gewünschte Anzahl von Kopien über die Zifferntasten ein.



Bis zu 999 Kopien können eingestellt werden.
Wenn Sie nur eine einzige Kopie machen, wird bei Anfertigung dieser Kopie die Kopienzahlanzeige "0" angezeigt.
Verwenden Sie die Taste [CA], um eine Eingabe zu korrigieren, wenn Sie bei der Eingabe einen Fehler gemacht haben.
Wenn Sie die Speicherung abbrechen möchten, berühren Sie die Taste [OFFENE ABLAGE] nach dem Drücken der Taste [OK], so dass die Taste [OFFENE ABLAGE] nicht mehr markiert ist.

5 Drücken Sie die Taste [START].



Wenn Sie das Original auf das Vorlagenglas gelegt haben, den Ausgabemodus auf "Sortieren" eingestellt haben und die Taste [START] gedrückt haben, müssen Sie die Taste [EINLESEN] nach dem Einscannen aller Originalseiten berühren.
(Schritt 7 auf Seite 4-12)

> Um den Auto-Image-Modus abzubrechen, berühren Sie die Taste [CA].

Manuelle Auswahl (Kopierverhältnisse/Zoom einstellen)

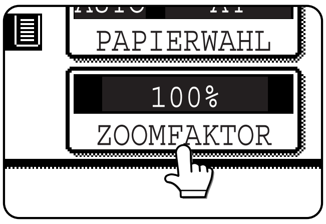
Es können fünf Voreinstellungen zum Vergrößern und fünf Voreinstellungen zum Verkleinern des Originals (max. 400%, min. 25%) ausgewählt werden. Zusätzlich können die Zoomtasten verwendet werden, um ein beliebiges Verhältnis von 25% bis 400% in Abständen von 1% einzustellen.

<Mit der Administratoreneinstellungen durch den Handbuch für die Administratoreneinstellungen auf Seite 16 können zwei zusätzliche Vergrößerungsverhältnisse und zwei zusätzliche Verkleinerungsverhältnisse eingestellt werden.>

1 Legen Sie das Original in den Originaleinzug oder auf das Vorlagenglas. (Seiten 4-3 bis 4-6)

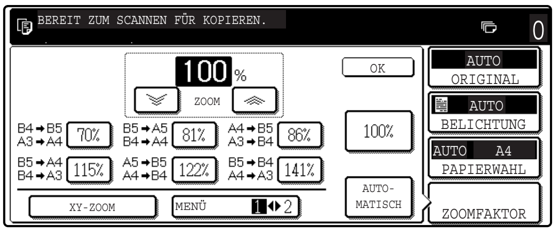
HINWEIS
Wenn das Original in den Originaleinzug eingelegt wird, kann das Verhältnis von 25% bis 200% eingestellt werden.

2 Berühren Sie die Taste [ZOOMFAKTOR].



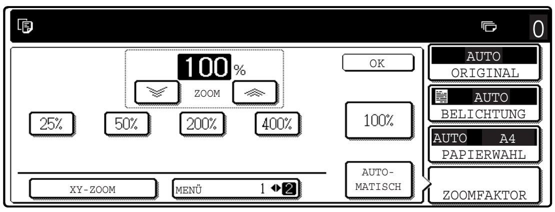
3 Verwenden Sie die Taste [MENÜ] um Menü "1" oder Menü "2" zur Auswahl des Abbildungsverhältnisses auszuwählen.

Menü 1



- A. Voreingestellte Verkleinerungsverhältnisse sind: 70%, 81% und 86% (für das System DIN A/ DIN B). 77% und 64% (für das Zoll-System).
- B. Voreingestellte Vergrößerungsverhältnisse sind: 115%, 122% und 141% (für das System DIN A/ DIN B). 121% und 129% (für das Zoll-System).

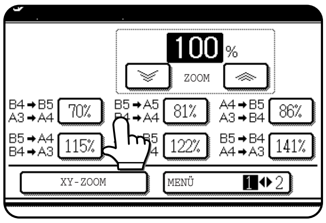
Menü 2

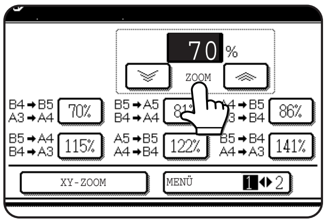


- A. Voreingestellte Verkleinerungsverhältnisse sind: 50% und 25%.
- B. Voreingestellte Vergrößerungsverhältnisse sind: 200% und 400%.

(Die kundenspezifischen Größenverhältnisse, die der Administrator eingestellt hat, werden unter Menü 2 angezeigt.)

4 Zur Einstellung der gewünschten Abbildungsverhältnisse verwenden Sie die Vergrößerungs- und Verkleinerungstasten und die Zoomtaste auf dem Bedienfeld.

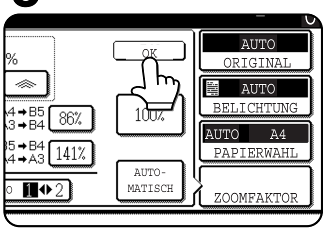




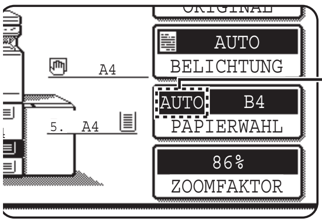
Zoomverhältnisse: Jeder Maßstab von 25 % bis 400 % kann in Stufen von 1% eingestellt werden.
Drücken Sie die Taste [▲], um das Abbildungsverhältnis zu vergrößern, oder die Taste [▼], um das Abbildungsverhältnis zu verkleinern.
(Wenn Sie die Taste [▲]/[▼] gedrückt halten, ändert sich das Verhältnis automatisch. Nach 3 Sekunden ändert sich das Verhältnis schnell).

HINWEISE
- Drücken Sie eine Vergrößerungs- oder Verkleinerungstaste, um das geeignete Abbildungsverhältnis einzustellen, und drücken Sie dann die Taste [▲], um das Abbildungsverhältnis zu vergrößern, oder [▼], um das Abbildungsverhältnis zu verkleinern.
- Automatisches Ändern des Verhältnisses bei ständigem Drücken der Zoom-Taste, kann im Administratroreneinstellungen ausgeschaltet werden (siehe "Einstellung der Tastenfunktion (Wiederholfunktion ausgeschaltet)" auf Seite 10 des Handbuch für die Administratoreneinstellungen).
- Wenn die Meldung "BILD IST GRÖSSER ALS KOPIERPAPIER." angezeigt wird, wenn ein Verhältnis ausgewählt wird, erscheint das Bild möglicherweise nicht vollständig auf der Kopie.
- Um die horizontalen und vertikalen Abbildungsverhältnisse separat einzustellen, verwenden Sie die Funktion XY-Zoom. Siehe Seite 4-18.

5 Berühren Sie die Taste [OK].



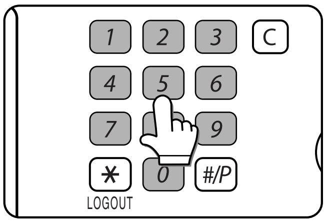
6 Vergewissern Sie sich, dass ein geeignetes Papierformat entsprechend dem ausgewählten Verhältnis ausgewählt wurde.



Anzeige Automatische Papierwahl

HINWEIS
Wenn die Anzeige Automatische Papierwahl nicht erscheint, wird keine Papierkassette mit dem richtigen Papierformat für das ausgewählte Verhältnis automatisch ausgewählt.

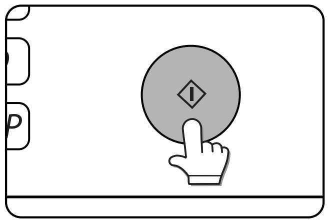
7 Geben Sie die gewünschte Anzahl von Kopien über die Zifferntasten ein.



Bis zu 999 Exemplare können eingestellt werden. Wenn Sie nur eine einzige Kopie machen, wird bei Anfertigung dieser Kopie die Kopienzahlanzeige "0" angezeigt.

Verwenden Sie die Taste [C], um eine Eingabe zu korrigieren, wenn Sie bei der Eingabe einen Fehler gemacht haben.

8 Drücken Sie die Taste [START].



Wenn Sie das Original auf das Vorlagenglas gelegt haben, den Ausgabemodus auf "Sortieren" eingestellt haben und die Taste [START] gedrückt haben, müssen Sie die Taste [EINLESEN] nach dem Einscannen aller Originalseiten berühren. (Schritt 7 auf Seite 4-12)

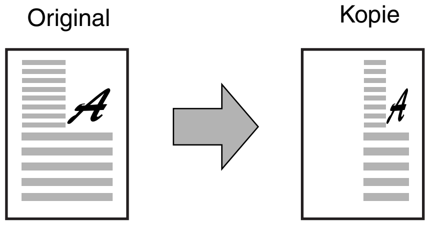
Um das Verhältnis auf 100% zurückzustellen
Um das Abbildungsverhältnis auf 100% zurückzustellen, drücken Sie die Taste [ZOOMFAKTOR], um sich das Abbildungsverhältnis-Menü anzeigen zu lassen, und drücken Sie dann auf die Taste [100%]. (Schritte 2 und 3 auf Seite 4-16.)

4

XY-ZOOM

Die XY-Zoom-Funktion ermöglicht die separate Änderung der horizontalen und vertikalen Kopierverhältnisse. Die Verhältnisse können von 25% bis 400% in Abständen von 1% eingestellt werden.

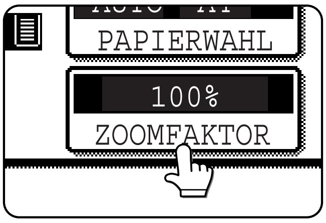
Beispiel: Auswahl von 100% für die Länge und 50% für die Breite



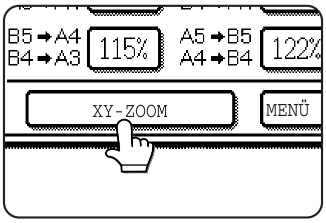
1 **Legen Sie das Original in das Originaleinzugfach oder auf das Vorlagenglas. (Seiten 4-3 bis 4-6)**

> **HINWEIS**
> Wenn das Original in den Originaleinzug eingelegt wird, kann das Verhältnis von 25% bis 200% eingestellt werden.

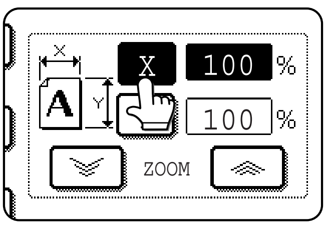
2 **Berühren Sie die Taste [ZOOMFAKTOR].**



3 **Berühren Sie die Taste [XY-ZOOM].**

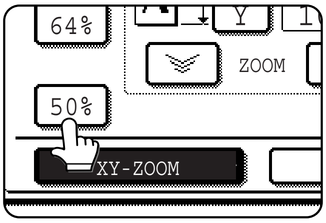


4 **Berühren Sie die Taste [X].**

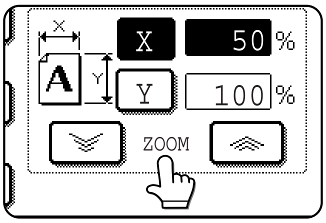


Der Anfangszustand der Taste [X] ist ausgewählt (markiert), daher ist dieser Schritt normal nicht notwendig. Berühren Sie die Taste [X] nur, wenn Sie noch nicht markiert ist.

5 **Verwenden Sie die Vergrößerungs- und Verkleinerungstasten und die Taste [ZOOM]([ ], [ ]), um das Abbildungsverhältnis in horizontaler Richtung (X) zu ändern.**



Ein festes Abbildungsverhältnis wird beim Berühren nicht mit einer Markierung hinterlegt.

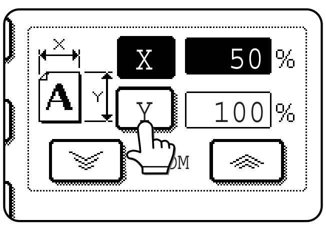


Zoomverhältnisse: Jeder Maßstab von 25 % bis 400 % kann in Stufen von 1% eingestellt werden.

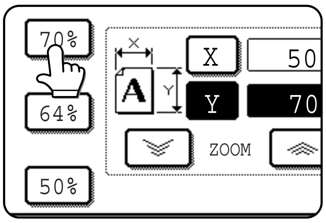
Drücken Sie die Taste [ ], um das Abbildungsverhältnis zu vergrößern, oder die Taste [ ], um das Abbildungsverhältnis zu verkleinern. (Wenn Sie die Taste [ ]/[ ] gedrückt halten, ändert sich das Verhältnis automatisch. Nach 3 Sekunden ändert sich das Verhältnis schnell).

> **HINWEISE**
> - Drücken Sie eine Vergrößerungs- oder Verkleinerungstaste, um das geeignete Abbildungsverhältnis einzustellen, und drücken Sie dann die Taste [ ], um das Abbildungsverhältnis zu vergrößern, oder [ ], um das Abbildungsverhältnis zu verkleinern.
> - Automatisches Ändern des Verhältnisses bei ständigem Drücken der Zoom-Taste, kann im Administratoreneinstellungen ausgeschaltet werden (siehe "Einstellung der Tastenfunktion (Wiederholfunktion ausgeschaltet)" auf Seite 10 des Handbuch für die Administratoreneinstellungen).

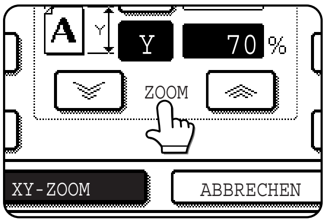
6 **Berühren Sie die Taste [Y].**



7 Verwenden Sie die Vergrößerungs- und Verkleinerungstasten und die Taste [ZOOM]([ ], [ ]), um das Abbildungsverhältnis in vertikaler Richtung (Y) zu ändern.



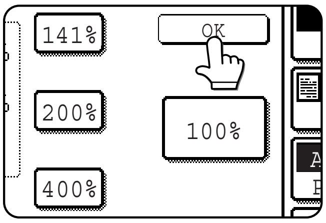
Ein festes Abbildungsverhältnis wird beim Berühren nicht mit einer Markierung hinterlegt.



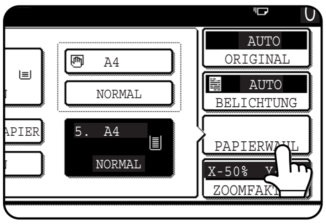
Die Zoomtasten können verwendet werden, um das Verhältnis von 25% bis 400% in Abständen von 1% einzustellen.

Falls nötig, können Sie die Taste [X] nochmals berühren, um das X-Zoom neu einzustellen.

8 Berühren Sie die Taste [OK].

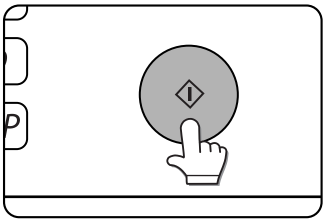


9 Falls nötig, berühren Sie die Taste [PAPIERWAHL] und wählen Sie das Papierformat.



Wenn der Modus AUTO PAPIERWAHL an ist, wird das geeignete Papierformat entsprechend des Originalformats und der ausgewählten Abbildungsverhältnisse automatisch ausgewählt.

10 Wählen Sie eine beliebige Kopiereinstellung, wie zum Beispiel die Belichtung oder die Anzahl der Kopien aus, und drücken Sie dann die Taste [START].



Um eine X- oder Y-Zoom-Einstellung abzubrechen...

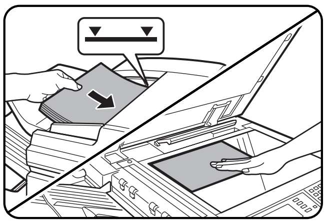
Berühren Sie die Taste [XY-ZOOM] oder die Taste [ABBRECHEN] im Fenster zur Auswahl des Abbildungsverhältnisses (Schritt 3 oder 5 auf Seite 4-18).

4

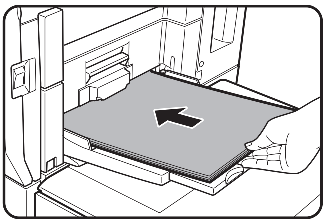
SPEZIALPAPIER

Spezialpapier einschließlich Transparentfolien, Postkarten und Tab-Papier muss über den manuellen Einzug zugeführt werden.

1 Legen Sie das Original in das Originaleinzugfach oder auf das Vorlagenglas. (Seiten 4-3 bis 4-6)



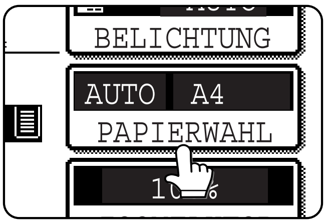
2 Legen Sie das Spezialpapier in den manuellen Einzug.



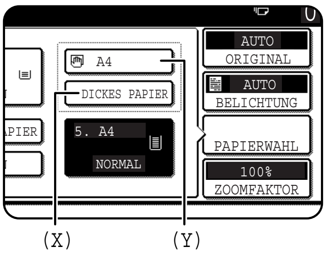
Siehe Seite 2-12 zu den Ausführungen über Papier, das im manuellen Einzug verwendet werden kann.

Die Anweisungen zum Einlegen des Papiers finden Sie unter "Papier einlegen in das manuelle Papiereingabefach" (Seite 2-10).

3 Berühren Sie die Taste [PAPIERWAHL].



4 Stellen Sie Sorte und Format des in den manuellen Einzug eingelegten Papiers ein.

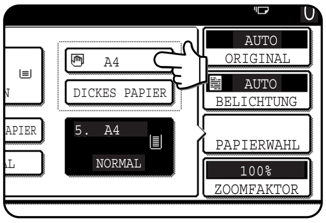


① Die Taste (X) zeigt die aktuell ausgewählte Papiersorte an.

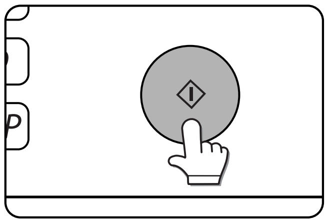
② Die Taste (Y) zeigt das Papierformat des Papiers im manuellen Einzug an.

③ Um die angezeigte Papiersorte zu ändern, berühren Sie die Taste (X), bevor Sie die Taste (Y) berühren. Wenn Sie Papier einlegen, falls Sie das Papierformat von einem Format DIN A/ DIN B in ein Zollformat umändern (oder von einem Zollformat in ein Format DIN A / DIN B), oder falls Sie die Papiersorte geändert haben, vergewissern Sie sich, die Einstellungen zu Papiersorte und –format zu ändern, wie in den Schritten 5 bis 7 auf Seite 2-14 beschrieben, und Schritte 8 bis 10 auf Seite 2-15.

5 Wählen Sie den manuellen Einzug aus.



6 Wählen Sie eine beliebige Kopiereinstellung, wie zum Beispiel die Belichtung oder die Anzahl der Kopien aus, und drücken Sie dann die Taste [START].



Wenn Sie vom Vorlagenglas aus im Sortiermodus kopieren und dazu die Taste [START] verwenden, berühren Sie die Taste [EINLESEENDE] nach dem Einscannen aller Originale (Schritt 7 auf Seite 4-12).

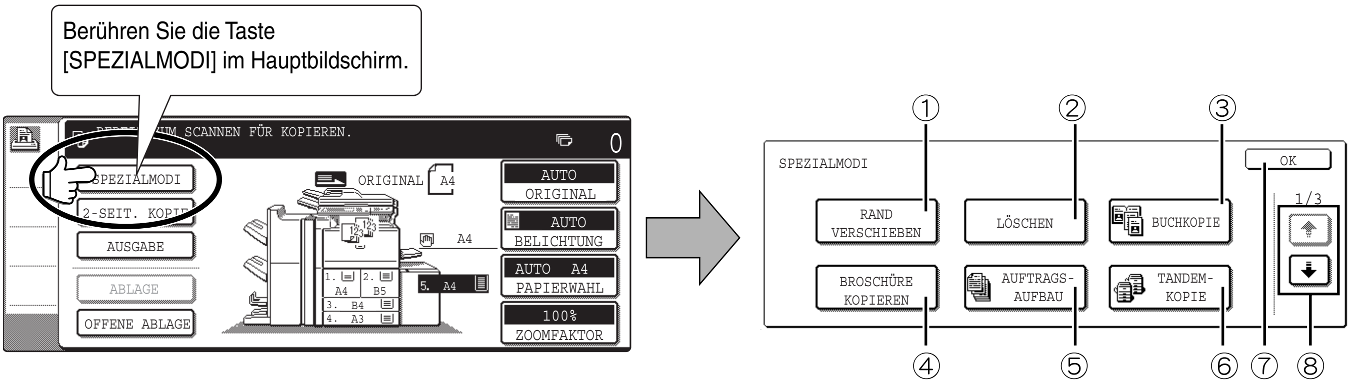
KAPITEL 5

PRAKTISCHE KOPIERFUNKTIONEN

In diesem Kapitel werden Sonderfunktionen, Speichern von Kopiereinstellungen und andere praktische Funktionen erläutert. Lesen Sie einfach die Abschnitte, die für Sie interessant sind.

SPEZIALMODI

Berühren Sie die Taste [SPEZIALMODI] in der Hauptmaske der Betriebsart Kopieren, um die Maske Spezialmodi zu öffnen.. Folgende Funktionen können in der Maske Spezialmodi ausgewählt werden.



① **Rand wechseln (Seite 5-3)**

② **Löschen (Seite 5-4)**

③ **Doppelseitenkopie (Seite 5-5)**

④ **Broschüre kopieren (Seite 5-6)**

⑤ **Auftragsaufbau (Seite 5-8)**

⑥ **Tandem-Kopieren (Seite 5-9)**

⑦ **Taste [OK] in der Maske Spezialmodi**
Berühren Sie die Taste [OK], um zum Hauptfenster für die Betriebsart Kopien zurückzukehren.

⑧ **Taste [↑] / [↓]**
Berühren Sie diese Tasten, um die Maske Spezialmodi zu wechseln.

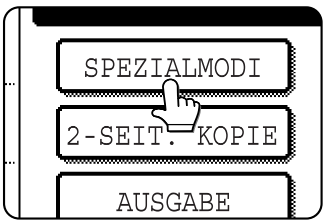
Es gibt drei Spezialmodi-Masken.
Berühren Sie die Taste [↓], um zu den anderen beiden Masken zu gelangen.

● Folgende Sonderfunktionen können in der zweiten Maske (2/3) ausgewählt werden.
Deckblätter/Trennblätter (Seite 5-12)
Folientrennblätter (Seite 5-23)
Mehrfachkopie (Seite 5-24)
Buch kopieren (Seite 5-26)
Tab-Papier kopieren (Seite 5-27)
Kartenbeilage (Seite 5-29)

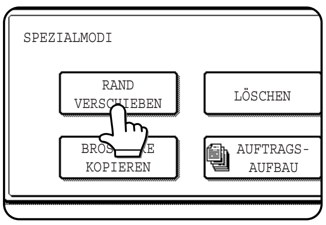
● Folgende Sonderfunktionen können in der dritten Maske (3/3) ausgewählt werden.
Spiegelbild (Seite 5-31)
Menü "Print" (Seite 5-32)
SCHW/WEISS Invertiert (Seite 5-31)

Allgemeine Vorgehensweise zum Verwenden der Sonderfunktionen

1 **Berühren Sie die Taste [SPEZIALMODI].**



2 **Berühren Sie die Taste für den gewünschten Spezialmodus.**



Beispiel:
Randwechselfunktion auswählen

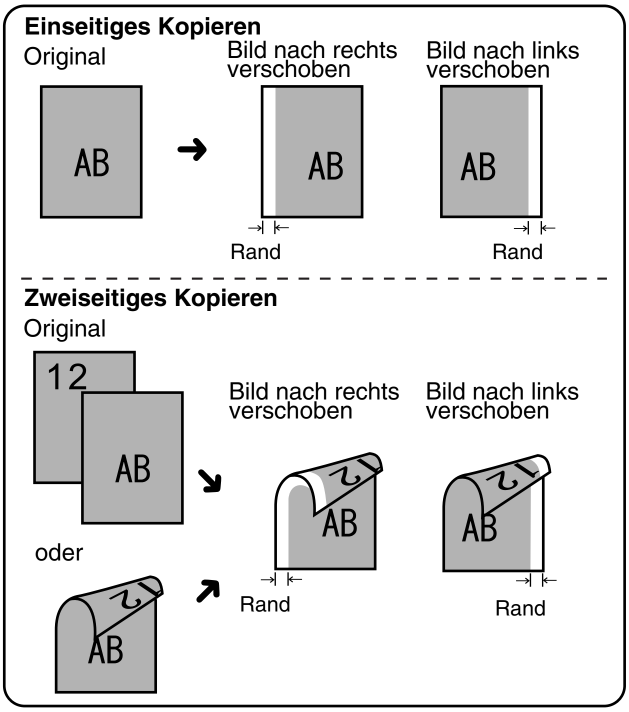
Um eine Sonderfunktion in einem der beiden anderen Masken auszuwählen, verwenden Sie die Tasten [↑] / [↓], um die Maske zu wechseln.

Einstellungsvorgänge für Modi, für die Einstellungsfenster benötigt werden, beginnen auf der nächsten Seite.
Doppelseitiges Kopieren, Auftragsaufbau, Tandem-Kopieren, Spiegel-Bild und SCHW/WEISS Invertiert benötigen keine Einstellfenster.

Randwechseln

Die Randwechselfunktion verschiebt automatisch den Text oder das Bild auf dem Kopierpapier um etwa 10 mm (1/2") vom Ausgangspunkt entfernt.
Diese Funktion ist praktisch, wenn Sie Kopien mit Klammern oder mit einem Faden zusammenheften.

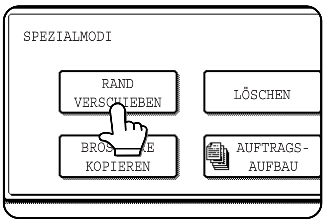
HINWEIS
Die Anfangseinstellung für die Randbreite kann im Administratoreneinstellungen auf einen beliebigen Wert zwischen 0 und 20 mm geändert werden (Seite 16 der Handbuch für die Administratoreneinstellungen).



● Die Verstellrichtung kann entweder links oder rechts ausgewählt werden, wie in der Abbildung gezeigt.

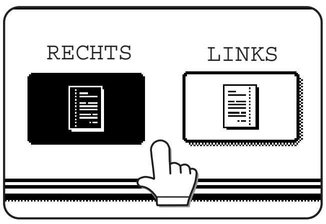
Um das Fenster für Spezialmodi anzuzeigen...
Siehe "Allgemeine Vorgehensweise zum Verwenden der Sonderfunktionen" auf Seite 5-2.

1 Drücken Sie die Taste [RAND VERSCHIEBEN] in der Maske Spezialmodi.



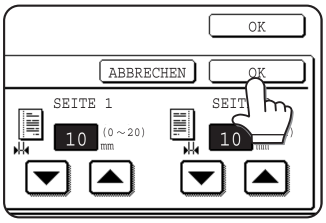
Die Maske Randwechseleinstellungen wird angezeigt.
Das Symbol zum Randwechseln ( ) wird ebenfalls im oberen linken Bereich des Bildschirms angezeigt, um anzuzeigen, dass diese Funktion an ist.

2 Wählen Sie die Verschieberichtung.



Berühren Sie eine Taste zur Verschieberichtung, um links oder rechts auszuwählen. Die gedrückte Taste wird mit einer Markierung hinterlegt.

3 Stellen Sie den Verschiebeumfang wie gewünscht ein und berühren Sie die Taste [OK].



Verwenden Sie die Tasten ▼ und ▲, um den Verschiebeumfang einzustellen. Der Verschiebeumfang kann von 0 bis 20 mm (0 bis 1") in Abständen von 1 mm (1/8") eingestellt werden.

4 Berühren Sie die Taste [OK] in der Maske Spezialmodi.
Die Hauptmaske für die Betriebsart Kopieren wird wieder angezeigt.

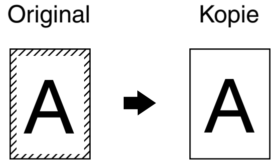
Die nächsten Schritte
Wenn ein automatischer Originaleinzug verwendet wird, siehe Seiten 4-7 bis 4-10.
Wenn das Vorlagenglas verwendet wird, siehe Seiten 4-11 bis 4-13.

Um die Funktion Rand wechseln abzubrechen, drücken Sie die Taste [ABBRECHEN] in der Maske Rand wechseln (Schritt 3).

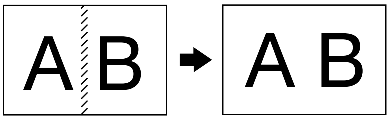
Löschen

Die Funktion Kopie löschen wird zum Löschen von Schatten verwendet, die beim Kopieren von Büchern oder dicken Vorlagen entstehen. Die zu wählenden Löschmodi sind in der nachfolgenden Abbildung dargestellt. Die Löschbreite ist ursprünglich auf ca. 10 mm (1/2") eingestellt.

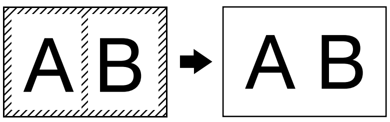
HINWEIS
Die Anfangseinstellung für die Breite der Randlöschung kann im Administratoreneinstellungen auf einen beliebigen Wert zwischen 0 und 20 mm geändert werden (Seite 16 der Handbuch für die Administratoreneinstellungen).



RAND LÖSCHEN
Löscht Schattenlinien rund um die Ränder von Kopien, die beim Kopieren eines Buches oder einer dicken Vorlage entstehen.



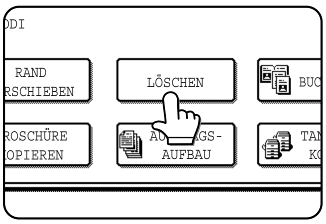
MITTE LÖSCHEN
Löscht Schattenlinien, die beim Kopieren gebundener Vorlagen an deren Bindungen entstehen.



RAND + MITTE LÖSCHEN
Löscht Schattenlinien um die Ränder und beseitigt den Schatten in der Mitte der Kopie.

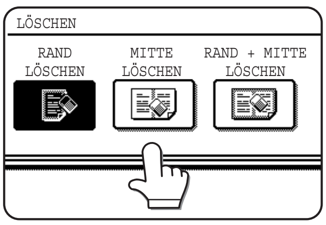
Um das Fenster für Spezialmodi anzuzeigen...
Siehe "Allgemeine Vorgehensweise zum Verwenden der Sonderfunktionen" auf Seite 5-2.

1 Berühren Sie die Taste [LÖSCHEN] in der Maske Spezialmodi.



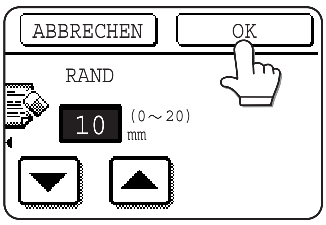
Die Maske Löscheinstellungen wird angezeigt.
Das Symbol zum Löschen ( ) wird ebenfalls im oberen linken Bereich des Bildschirms angezeigt, um anzuzeigen, dass diese Funktion an ist.

2 Wählen Sie den gewünschten Löschmodus.



Wählen Sie einen der drei Löschmodi. Die gedrückte Taste wird mit einer Markierung hinterlegt.

3 Prüfen Sie den Löschumfang und berühren Sie die Taste [OK].



Verwenden Sie die Tasten ▼ und ▲, um die Löschbreite auf einen beliebigen Wert von 0 bis 10 mm (0 bis 1") in Abständen von 1 mm (1/8") einzustellen.

4 Berühren Sie die Taste [OK] in der Maske Spezialmodi.

Die Hauptmaske für die Betriebsart Kopieren wird wieder angezeigt.

Die nächsten Schritte
Wenn ein automatischer Originaleinzug verwendet wird, siehe Seiten 4-7 bis 4-10. Wenn das Vorlagenglas verwendet wird, siehe Seiten 4-11 bis 4-13.

HINWEIS
Wenn die Falzschattenlöschfunktion verwendet wird, erfolgt diese Löschung an den Rändern des Originals . Wenn Sie auch eine Einstellung beim Abbildungsverhältnis verwenden, wird die Breite des gelöschten Randes je nach der Einstellung des Verhältnisses geändert.

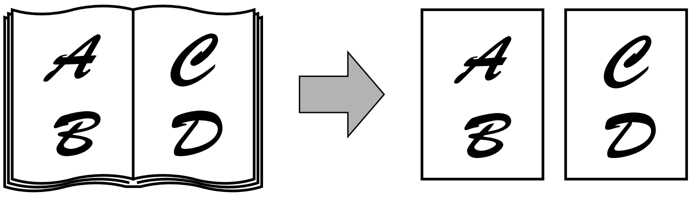
Um die Funktion Löschen abzubrechen, drücken Sie die Taste [ABBRECHEN] in der Maske Löscheinstellungen (Schritt 3).

Doppelseitenkopie

Die Funktion Doppelseitenkopie erzeugt separate Kopien zweier nebeneinander liegender Seiten auf dem Vorlagenglas. Diese Funktion eignet sich besonders für das Kopieren von Büchern und anderen gebundenen Vorlagen.

[Beispiel] Kopieren der rechten und linken Seiten eines Buches

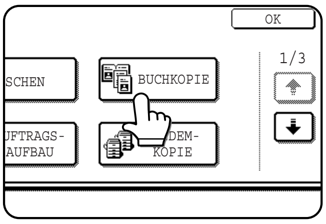
Buch als Vorlage   Doppelseitenkopie



- Die Funktion Doppelseitenkopie kann nur verwendet werden, wenn vom Vorlagenglas kopiert wird. Mit dieser Funktion kann der automatische Originaleinzug nicht verwendet werden.
- Es kann nur Papier im Format DIN A4 (8-1/2 x 11") verwendet werden.

Um das Fenster für Spezialmodi anzuzeigen...
Siehe "Allgemeine Vorgehensweise zum Verwenden der Sonderfunktionen" auf Seite 5-2.

1 Berühren Sie die Taste [BUCHKOPIE] in der Maske Spezialmodi.

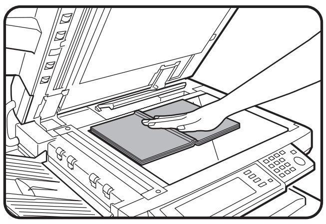


Die Taste [BUCHKOPIE] wird markiert, um anzuzeigen, dass die Funktion angeschaltet ist und das Symbol zum Doppelseiten-Kopieren wird im oberen linken Bereich des Fensters angezeigt.

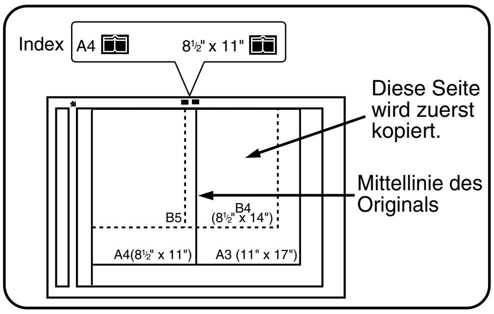
2 Berühren Sie die Taste [OK] in der Maske Spezialmodi.

Die Hauptmaske für die Betriebsart Kopieren wird wieder angezeigt.

3 Legen Sie die Vorlagen auf das Vorlagenglas.

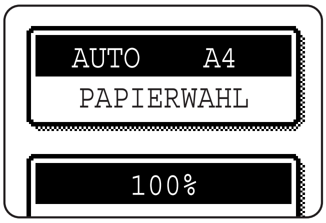


Drücken Sie beim Kopieren eines dicken Buches leicht auf den Buchrücken, um die Buchseiten flach an das Vorlagenglas zu bringen.



Legen Sie das geöffnete Original auf das Vorlagenglas, so dass sich die erste Seite, die Sie kopieren möchten, rechts befindet und die Mitte des Originals mit der Seitenmarkierung übereinstimmt.

4 Achten Sie darauf, dass das Papierformat A4 (8-1/2 x 11") gewählt wurde.



Wenn kein Papierformat A4 (8-1/2 x 11") gewählt wurde, berühren Sie die Taste [PAPIERWAHL], um das Papierformat A4 (8-1/2 x 11") zu wählen.

Die nächsten Schritte
Zum zweiseitigen Kopieren führen Sie die Schritte 2 bis 4 auf Seite 4-13 aus und führen Sie dann die Schritte 4 bis 6 auf Seite 4-12 aus.
Zum einseitigen Kopieren führen Sie die Schritte 4 bis 6 auf Seite 4-12 aus.

HINWEIS
Um Schatten zu löschen, die durch die Dokumentbindung entstanden sind, verwenden Sie die Randlöschfunktion (Seite 5-4). (Rand und Mitte löschen + Mitte löschen können nicht zusammen verwendet werden).

Um die Funktion Doppelseitiges Kopieren abzubrechen, berühren Sie die Taste [BUCHKOPIE] in der Maske Spezialmodi (Maske von Schritt 1).

5

Kopieren von Broschüren

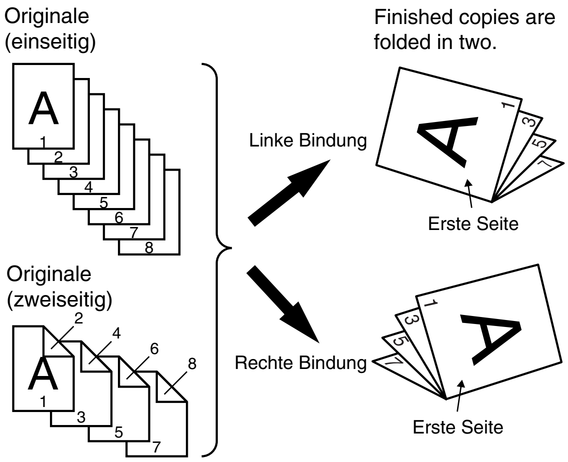
Die Funktion Broschürenkopie dient zur Anordnung von Kopien in der für eine eventuelle Mittenheftung und Broschürenfaltung richtigen Reihenfolge. Zwei Originalseiten werden je auf eine Seite Kopierpapier kopiert. Auf ein Blatt werden also vier Seiten kopiert.

Dies ist eine komfortable Funktion zur Zusammenstellung von Kopien zu einem schönen Büchlein oder einer Broschüre.

HINWEIS

Um Broschüren-Kopien eines Buchs oder eines anderen gebundenen Originals anzufertigen, verwenden Sie die Funktion Buch kopieren (Seite 5-26). Die Funktion Buch kopieren scannt das geöffnete Original in zweiseitige Einheiten ein. (Zwei Seiten werden pro Scan-Vorgang eingescannt, dabei wird die Anzahl der Wiederholungen beim Scanvorgang auf die Hälfte reduziert).

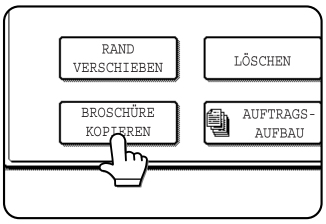
[Beispiel] Acht Originale im Modus Broschüre kopieren kopieren



- Scannen Sie die Vorlagen in der Reihenfolge Erste Seite – Letzte Seite ein. Die Kopierfolge wird vom Gerät automatisch eingestellt.
- Entweder linke Bindung (Drehung von rechts nach links) oder rechte Bindung (Drehung von links nach rechts) kann ausgewählt werden.
- Vier Vorlagen werden auf ein Blatt kopiert. Am Ende können je nach Anzahl der Seiten der Vorlage leere Seiten hinzugefügt werden.
- Wenn ein Finisher mit mittelheftung installiert ist, können Kopien in zwei Positionen in der Mitte geheftet und gefaltet werden.

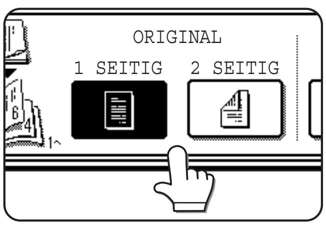
Um das Fenster für Spezialmodi anzuzeigen...
Siehe "Allgemeine Vorgehensweise zum Verwenden der Sonderfunktionen" auf Seite 5-2.

1 Berühren Sie die Taste [BROSCHÜRE KOPIEREN] in der Maske Spezialmodi.



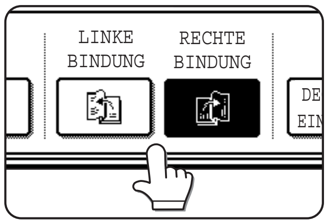
Die Maske BROSCHÜRE KOPIEREN wird angezeigt. Das Symbol Broschüre kopieren (, usw.) wird in der oberen linken Ecke der Maske ebenfalls angezeigt, um die Aktivierung der Funktion anzuzeigen.

2 Bestimmen Sie die Art der zu kopierenden Originale: 1-seitig oder 2-seitig.



Wählen Sie die Taste [2-SEITIG], wenn Sie ein zweiseitiges Original mit dem automatischen Originaleinzug einscannen möchten.

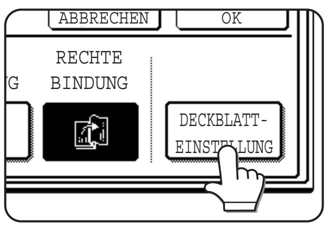
3 Wählen Sie die Bindungsposition (linke Bindung oder rechte Bindung).



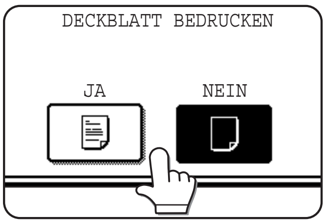
Wenn Sie für das Deckblatt eine andere Papiersorte einfügen möchten, führen Sie untenstehende Schritte 4 bis 12 aus.

Wenn Sie kein Papier für ein Deckblatt einfügen möchten, fahren Sie ab Schritt 8 auf der nächsten Seite fort.

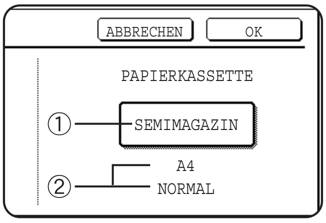
4 Berühren Sie die Taste [DBL EINST].



5 **Wählen Sie, ob Sie auf das Deckblatt kopieren möchten, oder nicht ("JA" oder "NEIN").**



6 **Wählen Sie die Papierkassette für das Deckblatt.**



① Die aktuell gewählte Papierkassette für das Deckblatt wird angezeigt.

② Papiersorte und –format des Papiers in der aktuell ausgewählten Papierkassette wird angezeigt.

In der oben abgebildeten Beispielmaske, ist Normalpapier im Format DIN A4 (8-1/2 x 11") eingelegt.

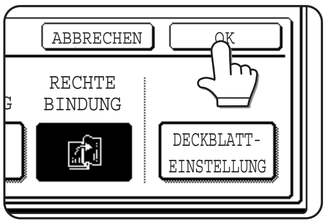
Um die Papierkassette für das Deckblatt zu ändern, berühren Sie die Taste Papierfachauswahl. (In der Beispielmaske ist die Anzeige "SEMIMAGAZIN" auf der Taste Papierfachauswahl).

Die Maske Papierfachauswahl wird angezeigt, wenn die Taste Papierfachauswahl berührt wird. Wählen Sie das gewünschte Fach in diesem Fenster.

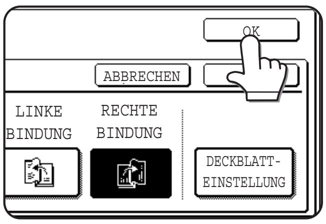
HINWEISE

- Wenn das Deckblatt vom Einsetzer eingeführt wird, kann auf dieses nicht kopiert werden.
- Zweiseitiges Kopieren ist nicht möglich auf Etikettenbögen, Transparentfolien und Tab-Papier. Wenn Sie auf ein Deckblatt kopieren, wählen Sie keine Papierkassette aus, die eine dieser Papiersorten enthält.

7 **Berühren Sie die Taste [OK].**



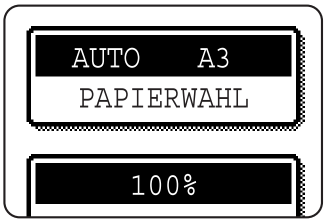
8 **Berühren Sie die Taste [OK].**



Gehen Sie zur Hauptmaske für die Betriebsart Kopien.

9 **Legen Sie das Original ins Dokumentenladefach oder auf das Vorlagenglas. (Seite 4-3)**

10 **Vergewissern Sie sich, dass das gewünschte Papierformat je nach Originalformat automatisch gewählt wurde.**



Um ein anderes Papierformat auszuwählen, wählen Sie das gewünschte Format und berühren Sie die Taste [AUTO-MATISCH]. Das geeignete Abbildungsverhältnis wird automatisch entsprechend dem Originalformat und dem Papierformat ausgewählt. (Siehe Schritte 2 und 3 auf Seite 4-15.)

11 **Wählen Sie eine beliebige Kopiereinstellung, wie zum Beispiel die Belichtung oder die Anzahl der Kopien aus, und drücken Sie dann die Taste [START].**

12 **[Bei Verwendung des automatischen Originaleinzugs:]**

Der Kopiervorgang beginnt nach dem Scannen aller Vorlagen. (Der nächste Schritt ist nicht nötig).

[Bei Verwendung des Vorlagenglases:]

Ersetzen Sie die Vorlage gegen die nächste Vorlage und drücken Sie die Taste [START]. Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis alle Vorlagen gescannt worden sind, und drücken Sie dann auf die Taste [EINLESEN].

HINWEISE

- Wenn die Funktion Broschüre kopieren gewählt ist, wird automatisch zweiseitiges Kopieren ausgewählt.
- Wenn diese Funktion in Kombination mit der Funktion Broschüre kopieren (Broschüre heften) verwendet wird und die Anzahl der Originalseiten die Anzahl der Seiten übersteigt, die geheftet werden können, wird eine Meldung angezeigt, in der Sie gebeten werden, "ABBRECHEN", "FORTFAHREN" oder "TEILEN" auszuwählen.
  Um den Auftrag abzubrechen, wählen Sie "ABBRECHEN". Zum Anfertigen von Broschüre-Kopien ohne Heften wählen Sie "FORTFAHREN". Um die Seiten in Sätze einzuteilen, die dann geheftet werden, wählen Sie "TEILEN".
  Wenn Sie die Schritte 4 bis 6 durchgeführt haben, um das Deckblatt einzufügen, ist teilen und heften nicht möglich. Sie können entweder das Kopieren von Broschüren ohne Heften durchführen, oder den Auftrag abbrechen.

Um die Funktion Broschüre kopieren abzubrechen, drücken Sie die Taste [ABBRECHEN] in der Maske Broschüre kopieren (Schritt 2).

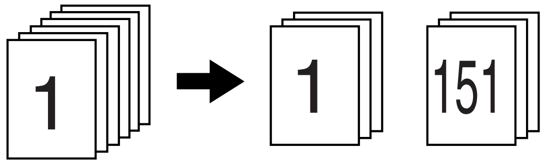
5

Auftragsaufbau

Verwenden Sie den Auftragsaufbaumodus, wenn Sie mehr Originale kopieren wollen, als gleichzeitig in den Originaleinzug passen (es können maximal 150 Seiten eingelegt werden). Mit dieser Funktion können die Originalseiten satzweise eingescannt werden.

[Beispiel] Kopieren von 300 Seiten von A4-Originalen

Originale

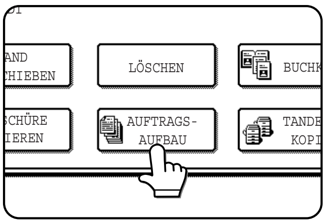


300 Originalseiten A:150 Blatt B:150 Blatt

*Teilt die Originale in Sätze von je 150 Seiten auf. Scannen Sie die Originale ein und beginnen Sie mir der ersten Seite des Satzes A. Scannen Sie dann Satz B ein und achten Sie auf die richtige Reihenfolge.

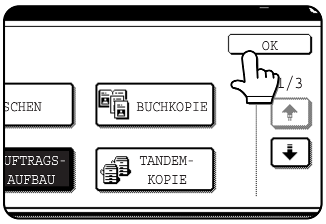
Um das Fenster für Spezialmodi anzuzeigen...
Siehe "Allgemeine Vorgehensweise zum Verwenden der Sonderfunktionen" auf Seite 5-2.

1 Berühren Sie die Taste [AUFTRAGSAUFBAU] in der Maske Spezialmodi.



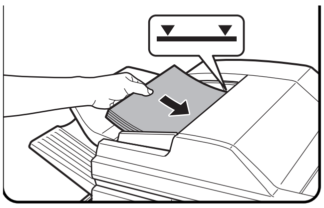
Die Taste [AUFTRAGSAUFBAU] wird markiert, um anzuzeigen, dass die Funktion angeschaltet ist, und das Symbol für den Auftragsaufbau ( ) wird oben links im Fenster angezeigt).

2 Berühren Sie die Taste [OK] in der Maske Spezialmodi.

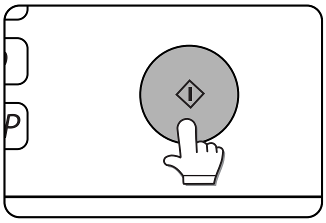


Gehen Sie zur Hauptmaske für die Betriebsart Kopien.

3 Legen Sie die Vorlagen in das Vorlageneinzugsfach ein. (Seite 4-3)



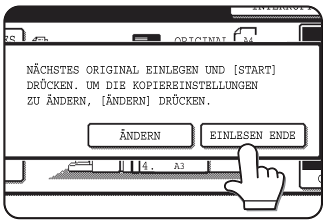
4 Stellen Sie sicher, dass die gewünschte Papiergröße ausgewählt wurde, wählen Sie die Anzahl der Kopien oder andere Kopiereinstellungen und drücken Sie dann die Taste [START].



Das Scannen der Originale beginnt. Nachdem das Scannen des ersten Satzes von Originalen (im obigen Beispiel ist es A) beendet ist, entnehmen Sie die Originale und legen den nächsten Satz der Originale ein (in dem Beispiel ist es Satz B) und drücken die [START]-Taste. Wiederholen Sie diesen Vorgang solange, bis alle Sätze des Originals gescannt sind.

Wenn Sie die Einstellungen für das Kopieren jedes Mal für einen neuen Satz ändern wollen, lesen Sie bitte bei "Ändern der Einstellungen für jeden einzelnen Satz des Originals" auf der nächsten Seite.

5 Berühren Sie die Taste [EINLESEN].



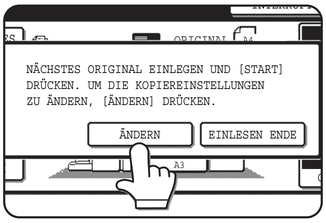
Um die Auftragsaufbaufunktion abzubrechen, berühren Sie die Taste [AUFTRAGSAUFBAU] im Fenster Spezialmodi (Schritt 1). Die markierte Anzeige wird gelöscht.

■ Ändern der Einstellungen für jeden einzelnen Satz des Originals

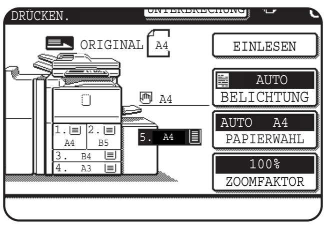
Mit dem Auftragsaufbau können Sie die Einstellungen für das Kopieren jedes Mal ändern, wenn Sie einen neuen Satz von Originalen einlegen.

Nachdem Sie Schritt 4 auf der Seite 5-8 durchgeführt haben, folgen Sie den unten angegebenen Schritten.

5 Berühren Sie die Taste [ÄNDERN].

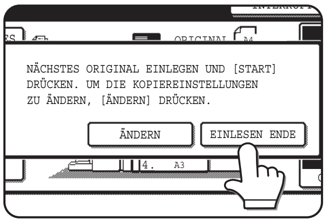


6 Wählen Sie auf dem Bildschirm die gewünschten Kopiereinstellungen aus, die erscheinen, wenn Sie die [START]-Taste drücken.



Es können die Kopiereinstellungen "BELICHTUNG", "PAPIERWAHL" und "ZOOMFAKTOR" auswählen.Wenn Sie nun [EINLESEN ENDE] drücken, beginnt der Druckvorgang, ohne einen neuen Satz von Originalen zu scannen.

7 Berühren Sie die Taste [EINLESEN ENDE].



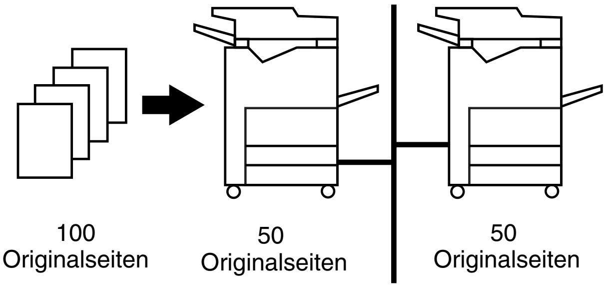
HINWEISE

- Wenn die Originalgröße am Beginn des Auftragsaufbaus manuell eingerichtet wurde, ist es nicht möglich die Einstellung der Originalgröße zu ändern. Wenn die Funktion für die automatische Erkennung des Originals eingeschaltet ist, wird die Größe des Originals jedes Mal für einen neuen Satz von Originalen neu ermittelt.
- Wenn das manuelle Eingabefach ausgewählt wurde, ist es nicht möglich, den Papiertyp zu ändern.
- Wenn am Anfang "XY-ZOOM" für das Vergrößerungsverhältnis eingestellt wurde, dann kann das Verhältnis nicht mehr geändert werden.
- Wenn der Modus des Auftragsaufbaus in Kombination mit einer der folgenden Funktionen genutzt wird, dann erscheint die [ÄNDERN]-Taste nicht auf dem Bildschirm von Schritt 5.
  Broschüre kopieren, Tandem-Kopie, Deckblätter/Trennblätter, Folientrennblätter, Mehrfachkopie, Buchkopie, Tab-Papier kopieren, Heft- und Sortiermodus, Sattelheftung

5

Tandem-Kopieren

Zwei Geräte, die an dasselbe Netzwerk angeschlossen sind, können verwendet werden, um einen großen Kopierauftrag parallel zu kopieren.
Dadurch dass der Auftrag geteilt wird, kann der Auftrag in der halben Zeit erledigt werden.
Zur Verwendung dieser Funktion müssen zwei Geräte als Netzwerkdrucker an Ihr Netzwerk angeschlossen sein. Selbst wenn mehr Geräte an das Netzwerk angeschlossen sind, kann diese Funktion nur für ein anderes Gerät verwendet werden, mit dem es sich den Auftrag teilt.

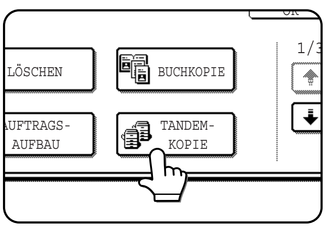


Server-Gerät und Client-Gerät

- In den folgenden Erläuterungen wird das Gerät, auf dem der Kopierauftrag ursprünglich eingestellt wurde und auf dem Tandem-Kopieren ausgewählt wurde, Server-Gerät genannt. Das andere Gerät, das die Hälfte des Auftrags übernehmen soll, wird Client-Gerät genannt.
- Um die Funktion Tandem-Kopie zu nutzen, müssen die Tandem Einstellungen im Geräte-betreuerprogramm konfiguriert werden. (Siehe Seite 14 der Handbuch für die Administratoreneinstellungen).
- Wenn Sie die Tandem-Einstellungen im Server-Gerät konfigurieren, muss die IP-Adresse des Client-Geräts eingegeben werden. Für die Port-Nummer ist es am besten, die ursprüngliche Einstellung zu verwenden (50001). Ändern Sie diese Einstellungen nur, wenn Sie Probleme damit haben. Die Tandem-Einstellungen sollten von Ihrem Netzwerk-Administrator konfiguriert werden. Wenn das Server- und das Client-Gerät umgekehrt funktionieren sollen, muss die IP-Adresse des Server-Geräts auch in das Client-Gerät eingegeben werden. Dieselbe Port-Nummer kann in beiden Geräten eingestellt werden.

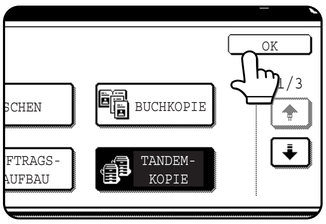
Um das Fenster für Spezialmodi anzuzeigen...
Siehe "Allgemeine Vorgehensweise zum Verwenden der Sonderfunktionen" auf Seite 5-2.

1 Berühren Sie die Taste [TANDEM-KOPIE] in der Maske Spezialmodi.



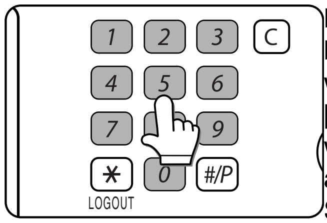
Die Taste [TANDEM-KOPIE] wird markiert, um anzuzeigen, dass die Funktion angeschaltet ist, und das Symbol für die Tandem-Kopie ( ) wird oben links im Fenster angezeigt.

2 Berühren Sie die Taste [OK] in der Maske Spezialmodi.



Die Hauptmaske für die Betriebsart Kopieren wird wieder angezeigt.

3 Stellen Sie die Anzahl der Kopien über die Zifferntasten ein.

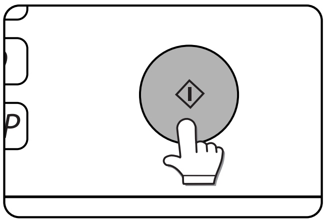


Bis zu 999 Kopien können eingestellt werden. Wenn die Taste [START] gedrückt wird, werden die Kopien automatisch zwischen Server- und Clientgerät aufgeteilt. Wenn eine ungerade Anzahl an Kopien eingestellt ist, übernimmt das Server-Gerät die zusätzlichen Kopien.

Wenn eine falsche Anzahl von Exemplaren eingestellt ist...
Drücken Sie die Löschtaste und geben Sie die richtige Anzahl von Exemplaren ein.

4 Legen Sie das Original ins Dokumentenladefach oder auf das Vorlagenglas. (Seite 4-3)

5 **Drücken Sie die Taste [START].**



Um die Funktion Tandem-Kopieren abzubrechen, berühren Sie die Taste [TANDEM-KOPIE] im Fenster Spezialmodi (Schritt 1). Die markierte Anzeige wird gelöscht.

HINWEISE

- Um Tandem-Kopien anzufertigen, müssen Server- und Clientgerät bestimmten Bedingungen entsprechen.

  Nach dem Drücken der Taste [START] auf dem Servergerät überprüft das Servergerät, ob die Bedingungen erfüllt sind. Wenn dies nicht der Fall ist, beginnt das Tandem-Kopieren nicht und "TANDEM-AUSGABE IST NICHT ZULÄSSIG. ALLE SÄTZE AM HAUPTGERÄT AUSGEBEN ?" wird angezeigt. Berühren Sie die Taste [OK], damit das Servergerät alle Kopien anfertigt. Berühren Sie die Taste [ABBRECHEN[, um den Kopierauftrag abzubrechen.
  - Folgende Bedingungen müssen beispielsweise erfüllt sein, wenn ein Heft-Finisher auf dem Server-Gerät, aber nicht auf dem Client-Gerät installiert ist:
    (1) Wenn das Tandem-Kopieren für eine zweiseitigen Kopierauftrag ausgeführt wird, bei dem die Anzahl der Kopien auf 999 eingestellt ist, und "Nicht heften" ausgewählt ist, erfolgt das Tandem-Kopieren.
    (2) Wenn das Tandem-Kopieren für eine zweiseitigen Kopierauftrag ausgeführt wird, bei dem die Anzahl der Kopien auf 999 eingestellt ist, und "Heften" ausgewählt ist, erfolgt das Tandem-Kopieren.
- Nach dem Drücken der Taste [START], falls das Client-Gerät nicht drucken kann, entweder weil Papier fehlt, oder aus anderen Gründen, wird das Server-Gerät seine Hälfte des Auftrags drucken. Die andere Hälfte des Auftrags wird im Client-Gerät gespeichert und der Auftrag wird ausgedruckt, wenn das Client-Gerät drucken kann.
- Wenn Kostenstellenmodus sowohl beim Server- als auch beim Client-Gerät aktiviert ist, muss in beiden Geräten dieselbe Kontonummer eingegeben werden.
- Wenn Kostenstellenmodus auf dem Client-Gerät aber nicht auf dem Server-Gerät aktiviert ist, kann das Tandem-Kopieren nicht durchgeführt werden.

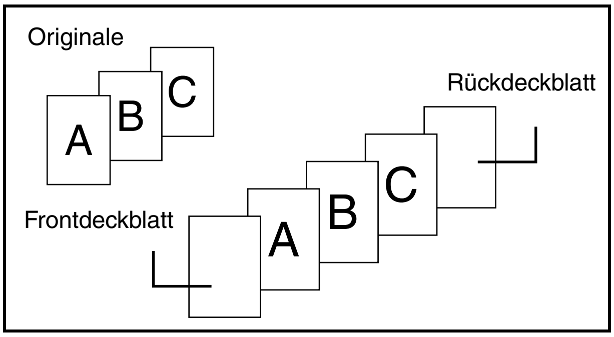
5

Deckblätter/Trennblätter

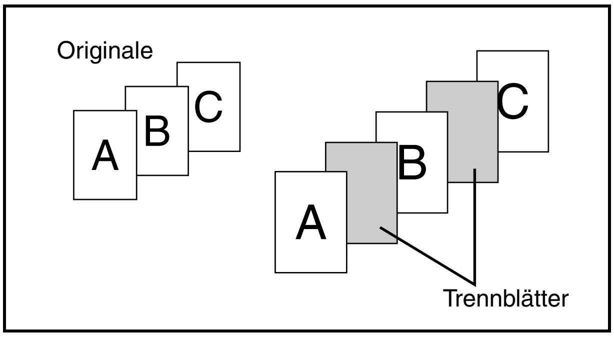
Wenn die Funktion automatischer Originaleinzug verwendet wird, kann eine andere Papiersorte an die entsprechenden Stellen des Front- und Rückdeckblatts eines Kopierauftrags eingefügt werden. Eine andere Papiersorte kann auch automatisch als Trennblatt bei bestimmten Seiten hinzugefügt werden.
Tab-Papier kann beispielsweise als Trennblatt am Anfang von Kapiteln oder anderen Seiten hinzugefügt werden, um ein Dokument mit Index zu erstellen.

- Die Funktion Deckblätter/Trennblätter kann in der Administratoreneinstellungen ausgeschaltet werden. (Seite 11 der Handbuch für die Administratoreneinstellungen).

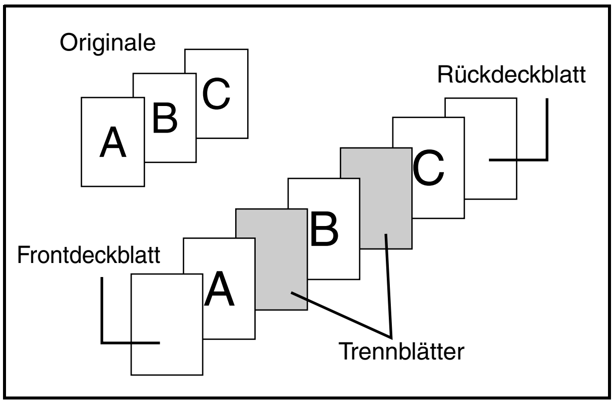
Beispiel für das Hinzufügen von Deckblättern



Beispiel für das Hinzufügen von Trennblättern



Beispiel für das Hinzufügen von Deckblättern und Trennblättern



Zu den Erklärungen zu Deckblättern und Trennblättern

Es gibt verschiedene Arten, Deckblätter und Trennblätter zu verwenden. Um die Erklärungen so einfach wie möglich zu gestalten, werden Deckblätter und Trennblätter gesondert erklärt. Die Vorgehensweise zum Einfügen von Deckblättern ist auf Seite 5-13 erklärt. Die Vorgehensweise zum Einfügen von Trennblättern ist auf Seite 5-14 erklärt. Nach dem Lesen dieser Erklärungen siehe Beispiele zur Verwendung von Deckblättern und Trennblättern auf den Seiten 5-17 bis 5-22.

■ Vorbereitungen für die Verwendung von Deckblättern und Trennblättern

- Legen Sie das Papier für das Deckblatt/Trennblatt in das Fach, bevor Sie die Funktion Deckblatt/Trennblatt verwenden.
- Verwenden Sie für die Deckblätter/Trennblätter dasselbe Papierformat wie für die Kopien. (Zur Vorgehensweise zum Einlegen von Papier siehe Seiten 2-2 bis 2-17.)
- Bevor Sie die Funktion Deckblatt/Trennblatt auswählen, legen Sie die Originale in den Originaleinzug, wählen Sie einseitiges oder zweiseitiges Kopieren aus und wählen Sie die Anzahl der Kopien und andere gewünschte Kopiereinstellungen wie auf den Seiten 4-7 bis 4-10 erklärt, aus. Wenn Sie diese Einstellungen vorgenommen haben, wählen Sie die Deckblätter/Trennblätter wie auf folgenden Seiten erklärt aus.
- Das Original muss vom Vorlagenglas aus eingescannt werden. Das Vorlagenglas kann nicht verwendet werden.
- Tab-Papier kann für Deck-/Trennblätter verwendet werden, auf Tab-Papier kann jedoch kein zweiseitiges Kopieren durchgeführt werden. Tab-Papier kann nicht für Deckblätter verwendet werden. Tab-Papier kann vom manuellen Einzug, von Kassette 3 und vom Einsetzer aus zugeführt werden. Die anderen Kassetten können nicht benutzt werden.
- Bis zu 100 Deckblätter/Trennblätter können zugeführt werden. Zwei Deckblätter/Trennblätter können nicht zwischen dieselben Seiten eingeführt werden.
- Das Kopieren von Broschüren kann nicht zusammen mit Deckblättern/Trennblättern durchgeführt werden.
- Wenn Sie das zweiseitige Kopieren von zweiseitigen Originalen durchführen, kann kein Trennblatt zwischen Vorder- und Rückseite einer Originalseite durchgeführt werden.

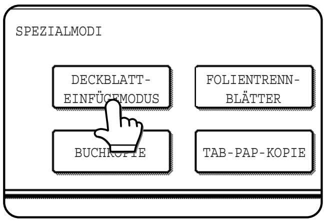
■ Vorgehensweise zum Einfügen von Front- und Rückdeckblatt

Das Papier für das vordere Deckblatt wird Frontdeckblattpapier genannt ("FRONTDECKBLATT" im Bedienfeld). Das Papier für das hintere Deckblatt wird Rückdeckblattpapier genannt ("RÜCKDECKBLATT" im Bedienfeld).

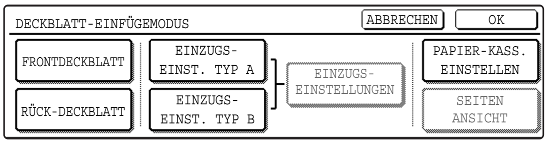
● Beispiele für Zuführungsmethoden des Front- und Rückdeckblattpapiers finden Sie auf den Seiten 5-18 bis 5-21.

Um das Fenster für Spezialmodi anzuzeigen...
Siehe "Allgemeine Vorgehensweise zum Verwenden der Sonderfunktionen" auf Seite 5-2.

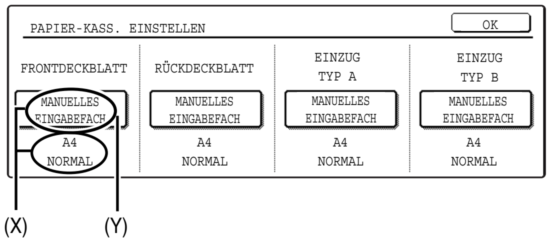
1 Berühren Sie die Taste [DECKBLÄTT-EINFÜGEMODUS] in der Maske Spezialmodi (2. Maske).



2 Drücken Sie die Taste [PAPIER-KASS. EINSTELLEN]



3 Wählen Sie die Papierkassette für das Frontdeckblatt aus.

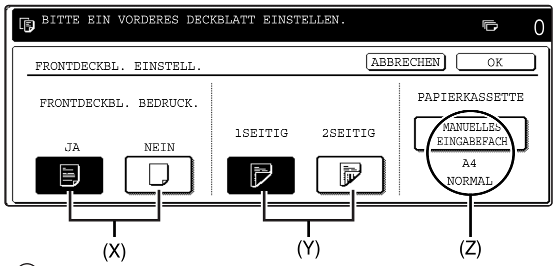


① Die für das Frontdeckblattpapier ausgewählte Fachbezeichnung (Fachposition) und Papierformat und –sorte werden in (X) gezeigt. Wenn das Fach, in das Sie Papier für das Frontdeckblatt eingelegt haben, gezeigt wird, berühren Sie die Taste [OK]. Sie gelangen zum Fenster in Schritt 2 zurück.

② Wenn nicht das richtige Fach für das Deckblattpapier in (X) angezeigt wird, berühren Sie die Taste (Y). Die Maske mit der Papierfachauswahl wird angezeigt. Wählen Sie das Fach, in das Sie das Papier für das Frontdeckblatt eingelegt haben. Sie gelangen zum obiben Bildschirm zurück.

4 Berühren Sie die Taste [FRONTDECKBLATT] im Fenster aus Schritt 2.

5 Stellen Sie die Zuführbedingungen für das Frontdeckblattpapier ein.



① Wählen Sie mit den Tasten (X) ([JA] oder [NEIN]) aus, ob Sie auf das Frontdeckblattpapier kopieren wollen oder nicht.

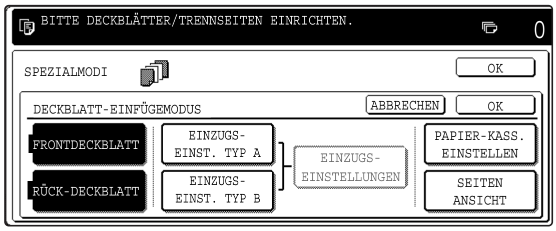
② Wählen Sie mit den (Y)-Tasten aus, ob einseitiges oder zweiseitiges Kopieren auf dem Frontdeckblattpapier ausgeführt werden soll. Diese Auswahl ist nur möglich, wenn in (X) die Taste [JA] ausgewählt wurde. (Die hier getätigte Auswahl einseitig/zweiseitig gilt nur für das Frontdeckblattpapier. Wenn das Rück-Deckblattpapier ausgewählt ist, gilt die Auswahl nur für das Rück-Deckblattpapier).

③ Die Taste (Z) zeigt das ausgewählte Fach für das Front- und Rück-Deckblattpapier in Schritt 3 und Papierformat und –sorte an.

6 Berühren Sie die Taste [OK] im Fenster aus Schritt 5. Sie gelangen zum Fenster in Schritt 2 zurück.

Wenn Sie zum Fenster aus Schritt 2 zurückgehen, wird die Taste [FRONTDECKBLATT] markiert.

7 Um Rück-Deckblattpapier einzuführen, wiederholen Sie die Schritte 2 bis 6 und verwenden Sie dabei die Taste [RÜCK-DECKBLATT] anstelle der Taste [FRONTDECKBLATT].



8 Berühren Sie die Taste [SEITEN ANSICHT] im Fenster aus Schritt 7, um eine Liste der ausgewählten Einstellungen anzuzeigen (Seite 5-16).
Um ein Deckblatt/Trennblatt zu bearbeiten oder zu löschen, folgen Sie den Schritten 1 und 2 auf Seite 5-16. Um die Einstellungen zum Deckblatt/Trennblatt zu beenden, berühren Sie die obere Taste [OK] im Fenster aus Schritt 7.

9 Drücken Sie die Taste [START].

Um die Einstellungen Deckblätter/Trennblätter abzubrechen...
Berühren Sie die Taste [ABBRECHEN] im Fenster aus Schritt 2.

5

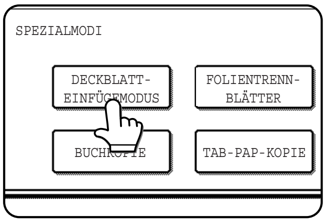
■ Vorgehensweise zum Hinzufügen von Trennblättern

Sie können unterschiedliches Papier automatisch als Trennblatt an festgelegten Seiten einfügen. Es können zwei Arten von Trennblättern verwendet werden. Sie werden mit den Tasten [EINZUGS-EINST. TYP A] und [EINZUGS-EINST. TYP B] im Bedienfeld festgelegt. Tab-Papier kann als Trennblatt verwendet werden.

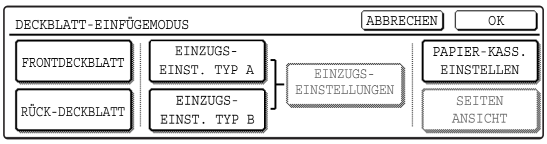
●Beispiele für Methoden zur Zuführung von Trennblättern finden Sie auf Seite 5-22.

Um das Fenster für Spezialmodi anzuzeigen...
Siehe "Allgemeine Vorgehensweise zum Verwenden der Sonderfunktionen" auf Seite 5-2.

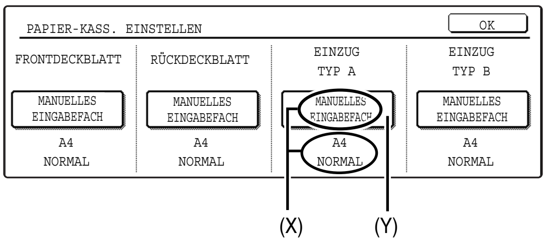
1 Drücken Sie die Taste [DECKBLÄTTER/ TRENNBLÄTTER] in der Maske Spezialmodi (2. Maske).



2 Drücken Sie die Taste[PAPIER-KASS. EINSTELLEN]



3 Wählen Sie das Fach, das für den Einzug Typ A verwendet wird.

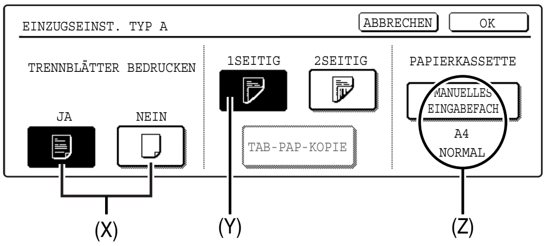


① Die für den Einzug Typ A ausgewählte Fachbezeichnung (Fachposition) und Papierformat und –sorte werden in (X) gezeigt. Wenn das Fach, in das Sie Papier für den Einzug Typ A eingelegt haben, gezeigt wird, berühren Sie die Taste [OK]. Sie gelangen zum Fenster in Schritt 2 zurück.

② Wenn nicht das richtige Fach für den Einzug Typ A in (X) angezeigt wird, berühren Sie die Taste (Y). Die Maske mit der Papierfachauswahl wird angezeigt. Wählen Sie das Fach, in das Sie Papier für den Einzug Typ A eingelegt haben. Sie gelangen wieder zum Fenster aus Schritt 2 zurück.

4 Berühren Sie die Taste [EINZUGS-EINST. TYP A] im Fenster aus Schritt 2.

5 Stellen Sie die Zuführbedingungen für den Einzug Typ A ein.



① Wählen Sie mit den Tasten (X) ([JA] oder [NEIN]) aus, ob Sie auf das Papier des Einzugs Typ A kopieren wollen oder nicht.

② Wählen Sie mit den (Y)-Tasten aus, ob beim Einzug Typ A einseitiges oder zweiseitiges Kopieren durchgeführt werden soll. Diese Auswahl ist nur möglich, wenn in (X) die Taste [JA] ausgewählt wurde. (Die hier getätigte Auswahl einseitig/zweiseitig gilt nur für den Einzug Typ A. Wenn Einzug Typ B ausgewählt ist, gilt die Auswahl nur für Papier des Einzugs Typ B).

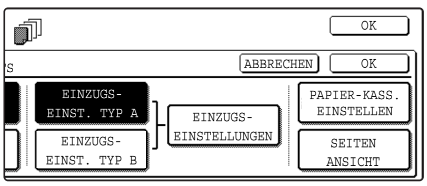
③ Die Taste (Z) zeigt das ausgewählte Fach für den Einzug Typ A in Schritt 3 an und Papierformat und -sorte.

④ Wenn ein Papierfach mit Tab-Papier im Fenster aus Schritt 3 ausgewählt ist, können Sie die Taste [TAB-PAP-KOPIE] berühren. Hiermit können Sie die Tab-Breite einstellen. Zweiseitiges Kopieren ist auf Tab-Papier nicht möglich.

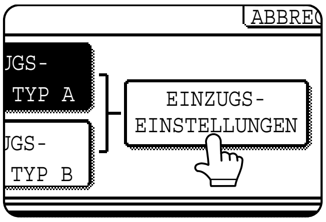
6 Berühren Sie die Taste [OK] im Fenster aus Schritt 5. Sie gelangen zum Fenster in Schritt 2 zurück.

Wenn Sie zum Fenster aus Schritt 2 zurückgehen, wird die Taste [EINZUGS-EINST. TYP A] markiert.

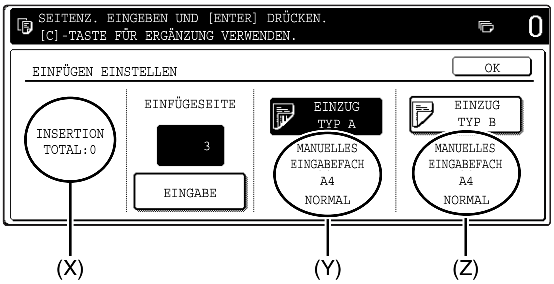
7 Wenn Sie ein anderes Papier einfügen wollen, mit der Taste [EINZUGS-EINST. TYP B], wiederholen Sie die Schritte 2 bis 6. Verwenden Sie anstelle der Taste [EINZUGS-EINST. TYP A] die Taste [EINZUGS-EINST. TYP B], und anstelle der Taste [EINZUG TYP A] die Taste [EINZUG TYP B].



8 **Berühren Sie die Taste [EINZUGS-EINSTELLUNGEN], um die Seiten festzulegen, an denen Sie die Trennblätter von [EINZUGS-EINST. TYP A] und [EINZUGS-EINST. TYP B] einfügen möchten.**



9 **Berühren Sie die Taste [EINZUG TYP A] oder [EINZUG TYP B], geben Sie die Seitenzahl, an der Sie das Trennblatt einfügen möchten, über die Zifferntasten ein und berühren Sie dann die Taste [EINGABE].**



① (X) zeigt die Gesamtanzahl der Trennblätter an. Bis zu 100 Trennblätter können hinzugefügt werden. Wenn Sie mehrere Trennblätter einfügen, berühren Sie die Taste [EINGABE] jedes Mal nach der Eingabe einer Seitenzahl für das Trennblatt (Trennblattposition) über die Zifferntastatur.

② (Y) zeigt das Fach, das in Schritt 3 für [EINZUGS-EINST. TYP A] ausgewählt wurde und Papierformat und –sorte.

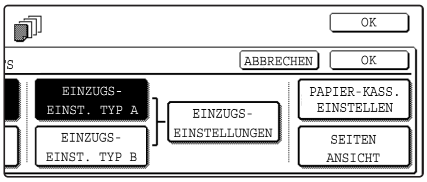
③ (Z) zeigt das Fach, das in Schritt 3 für [EINZUGS-EINST. TYP B] ausgewählt wurde und Papierformat und –sorte.

④ Wenn die Taste [EINZUG TYP A] markiert ist, gelten die Trennblatteinstellungen für [EINZUGS-EINST. TYP A]. Wenn die Taste [EINZUG TYP B] markiert ist, gelten die Trennblatteinstellungen für [EINZUGS-EINST. TYP B].

10 **Berühren Sie die Taste [OK] im Fenster aus Schritt 9. Sie gelangen zum Fenster in Schritt 2 zurück.**

Wenn Sie zum Fenster aus Schritt 2 zurückgehen, wird die Taste [EINZUGS-EINST. TYP A] markiert.

11 **Wenn Sie ein anderes Papier mit der Taste [EINZUGS-EINST. TYP B] einfügen möchten, wiederholen Sie die Schritte 2 bis 6. Verwenden Sie anstelle der Taste [EINZUGS-EINST. TYP A] die Taste [EINZUGS-EINST. TYP B], und anstelle der Taste [EINZUG TYP A] die Taste [EINZUG TYP B].**



12 **Berühren Sie die Taste [SEITEN ANSICHT] im Fenster aus Schritt 11, um eine Liste der ausgewählten Einstellungen anzuzeigen (Seite 5-16).**
Um ein Deckblatt/Trennblatt zu bearbeiten oder zu löschen, folgen Sie den Schritten 1 und 2 auf Seite 5-16. Um die Einstellungen zum Deckblatt/Trennblatt zu beenden, berühren Sie die obere Taste [OK] im Fenster aus Schritt 11.

13 **Drücken Sie die Taste [START].**

Um die Einstellungen Deckblätter/Trennblätter abzubrechen...
Berühren Sie die Taste [ABBRECHEN] im Fenster aus Schritt 2.

5

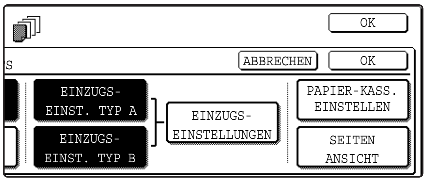
■ Deckblätter/Trennblätter überprüfen, bearbeiten und löschen

Die Taste [SEITEN ANSICHT] wird nach dem Konfigurieren der Deckblatt/Trennblatt-Einstellungen angezeigt (die Einstellungen von Schritt 1 bis Schritt 7 auf den Seiten 5-13 und 5-14).
Die Taste [SEITEN ANSICHT] wird für Folgendes verwendet:

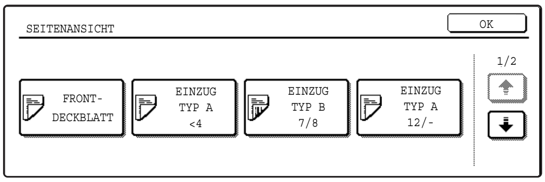
- Um den Status von Deckblättern/Trennblättern anzuzeigen
- Um hinzugefügte Seiten zu bearbeiten, zu löschen oder hinzuzufügen

Um die Taste [SEITEN ANSICHT] anzuzeigen...
Konfigurieren Sie die Einstellungen in den Schritten 1 bis 7 auf den Seiten 5-13 und 5-14.

1 Berühren Sie die Taste [SEITEN ANSICHT].



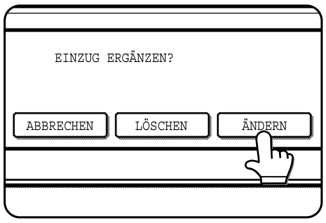
2 Die Sätze der Deckblätter/Trennblätter werden gezeigt.



① Wenn es mehrere Fenster gibt, berühren Sie die Taste [↓] oder [↑] um zwischen den Fenstern zu wechseln.

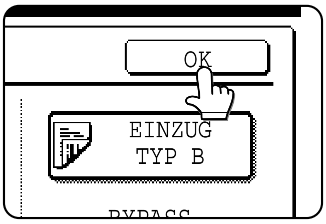
② Angezeigte Symbole:
: Nur Vorderseite kopieren
: Nur Rückseite kopieren
: Zweiseitiges Kopieren
: Kein Kopieren
Bei Trennblättern wird auch die Trennblattseite angezeigt.
* stellt eine Seitenanzahl dar.
*/- : Vorderseite kopieren nur auf Seite *
/ : Zweiseitiges Kopieren auf Seite */*
-/* : Rückseite kopieren nur auf Seite *
<* : Nicht kopiertes Trennblatt auf Seite * einfügen

③ Um eine eingefügte Seite zu bearbeiten oder zu löschen, berühren Sie die Taste für die Seite, die Sie bearbeiten oder löschen möchten, im Fenster Seitenansicht. Wenn die Taste berührt wird, werden die Tasten [ABBRECHEN], [LÖSCHEN], und [ÄNDERN] angezeigt.



- Für den Abbruch berühren Sie die Taste [ABBRECHEN].
- Berühren Sie die Taste [LÖSCHEN], um eine eingefügte Seite zu löschen.
- Berühren Sie die Taste [ÄNDERN], um eine eingefügte Seite zu bearbeiten. Das Fenster von Schritt 5 auf Seite 5-13 oder das Fenster von Schritt 5 auf Seite 5-14 wird angezeigt. Bearbeiten Sie die Seite wie in Schritt 5 auf Seite 5-13 oder Schritt 5 auf Seite 5-14 erklärt.

3 Berühren Sie abschließend die Taste [OK].



■ Beispiele für Deckblätter und Trennblätter

Die Verhältnisse zwischen Originalen und fertigen Kopien, wenn Deckblätter oder Trennblätter eingefügt werden, werden auf den folgenden Seiten gezeigt.

Deckblätter

- ●Einseitiges Kopieren von einseitigen Originalen (Seite 5-18)
- ●Einseitiges Kopieren von zweiseitigen Originalen (Seite 5-20)
- ●Zweiseitiges Kopieren von einseitigen Originalen (Seite 5-19)
- ●Zweiseitiges Kopieren von zweiseitigen Originalen (Seite 5-21)

Trennblätter

- ●Einseitiges Kopieren von einseitigen Originalen (Seite 5-22)
- ●Einseitiges Kopieren von zweiseitigen Originalen (Seite 5-22)
- ●Zweiseitiges Kopieren von einseitigen Originalen (Seite 5-22)
- ●Zweiseitiges Kopieren von zweiseitigen Originalen (Seite 5-22)

■ Für Deckblätter und Trennblätter verwendete Symbole

Folgende Symbole werden verwendet, um die Erklärungen einfacher zu gestalten.
Die angezeigten Nummern geben die Verhältnisse zwischen den Originalen und den Kopien an und variieren je nach Einstellung.

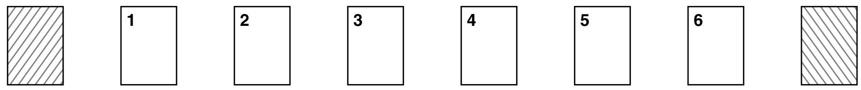
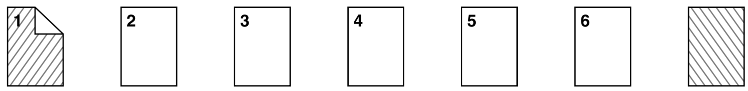
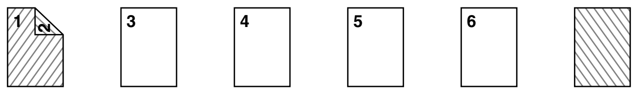
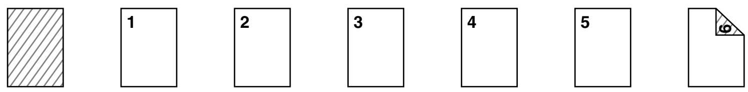
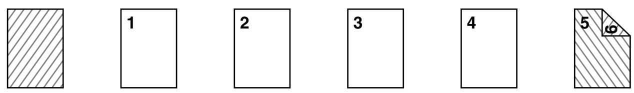
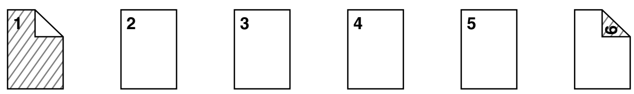
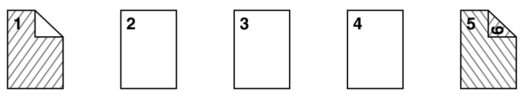
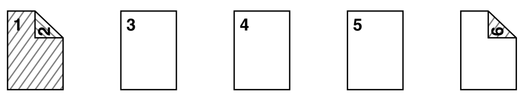
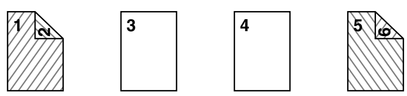
Typ	Zeichen	Bedeutung	Im Display angezeigtes Symbol	Typ	Zeichen	Bedeutung	Im Display angezeigtes Symbol
Frontdeckblatt		Frontdeckblatt, wenn nicht darauf kopiert wird.		Trennblätter		Trennblatt wenn nicht darauf kopiert wird.	
	1	Frontdeckblatt nach einseitigem Kopieren.			3	Trennblatt nach einseitigem Kopieren.	
	1	Frontdeckblatt nach zweiseitigem Kopieren. (Auf eine Seite wird nicht kopiert).			3	Trennblatt nach einseitigem Kopieren. (Auf eine Seite wird nicht kopiert).	
	1 2	Frontdeckblatt nach zweiseitigem Kopieren.			3 4	Trennblatt nach zweiseitigem Kopieren.	
Rückdeckblatt		Rückdeckblatt, wenn nicht darauf kopiert wird.		Sonstige	1	Einseitiges Original oder Ausgabeseite bei normalem einseitigen Kopieren	
	6	Rückdeckblatt nach einseitigem Kopieren von einem einseitigem Original.			1 2	Zweiseitiges Original oder Ausgabeseite bei normalem zweiseitigen Kopieren.	
	6	Rückdeckblatt nach zweiseitigem Kopieren. (Auf eine Seite wird nicht kopiert).			6	Einseitiges Original oder Ausgabeseite bei normalem einseitigen Kopieren.	
	5 6	Rückdeckblatt nach zweiseitigem Kopieren.			5	Einseitiges Original oder Ausgabeseite bei normalem einseitigen Kopieren.	

5

■ Deckblätter (Einseitige Kopien von einseitigen Originalen)

Einseitige Kopien werden von folgenden einseitigen Originalen gemacht.

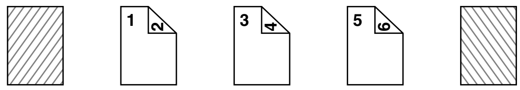
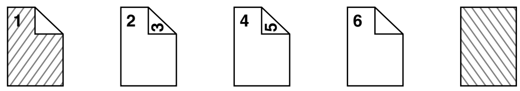
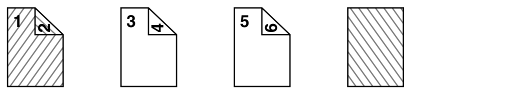
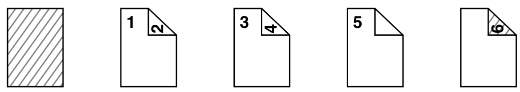
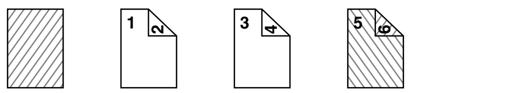
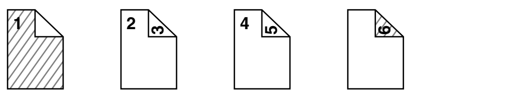
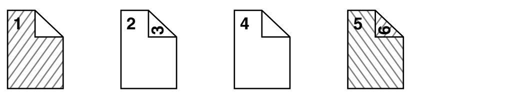
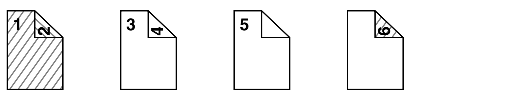
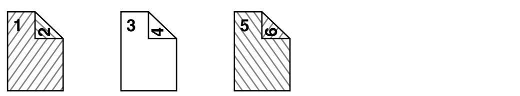
Erste Seite	Zweite Seite	Dritte Seite	Vierte Seite	Fünfte Seite	Sechste Seite
1	2	3	4	5	6

Kopieren auf Deckblatt		Kopierergebnisse
Frontdeckblatt	Rückdeckblatt	
Kein Kopieren	Kein Kopieren	
Einseitiges Kopieren	Kein Kopieren	
Zweiseitiges Kopieren	Kein Kopieren	
Kein Kopieren	Einseitiges Kopieren	
Kein Kopieren	Zweiseitiges Kopieren	
Einseitiges Kopieren	Einseitiges Kopieren	
Einseitiges Kopieren	Zweiseitiges Kopieren	
Zweiseitiges Kopieren	Einseitiges Kopieren	
Zweiseitiges Kopieren	Zweiseitiges Kopieren	

■ Deckblätter (Zweiseitige Kopien von einseitigen Originalen)

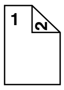
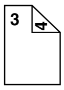
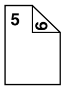
Zweiseitige Kopien werden von folgenden einseitigen Originalen gemacht.

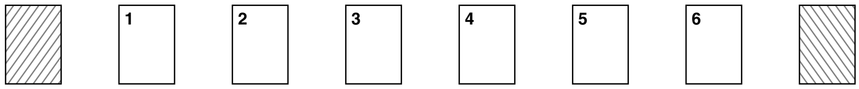
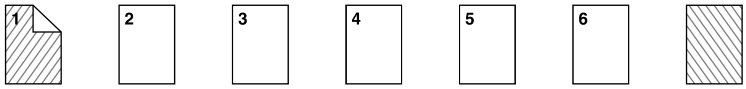
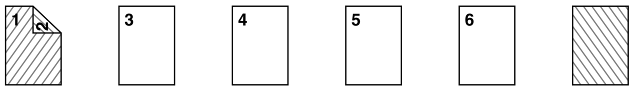
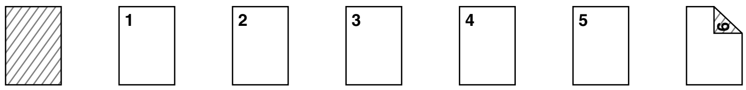
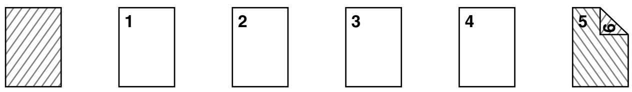
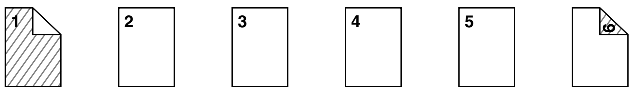
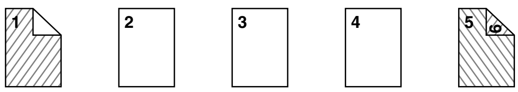
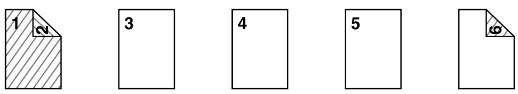
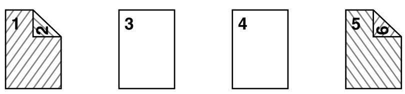
Erste Seite	Zweite Seite	Dritte Seite	Vierte Seite	Fünfte Seite	Sechste Seite
1	2	3	4	5	6

Kopieren auf Deckblatt		Kopierergebnisse
Frontdeckblatt	Rückdeckblatt	
Kein Kopieren	Kein Kopieren	
Einseitiges Kopieren	Kein Kopieren	
Zweiseitiges Kopieren	Kein Kopieren	
Kein Kopieren	Einseitiges Kopieren	
Kein Kopieren	Zweiseitiges Kopieren	
Einseitiges Kopieren	Einseitiges Kopieren	
Einseitiges Kopieren	Zweiseitiges Kopieren	
Zweiseitiges Kopieren	Einseitiges Kopieren	
Zweiseitiges Kopieren	Zweiseitiges Kopieren	

■ Deckblätter (Einseitige Kopien von einseitigen Originalen)

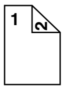
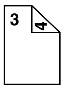
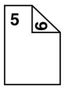
Einseitige Kopien werden von folgenden zweiseitigen Originalen gemacht.

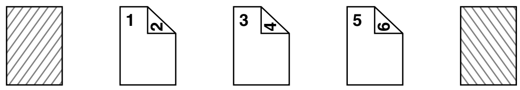
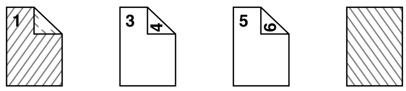
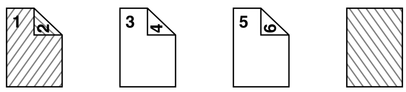
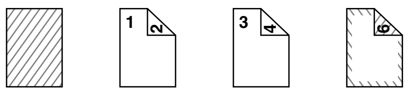
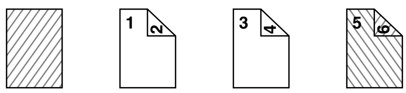
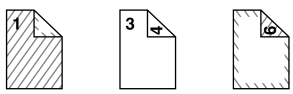
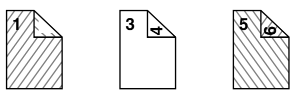
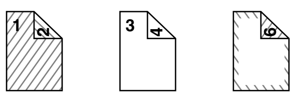
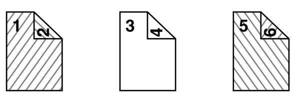
Erste Seite	Zweite Seite	Dritte Seite
		

Kopieren auf Deckblatt		Kopierergebnisse
Frontdeckblatt	Rückdeckblatt	
Kein Kopieren	Kein Kopieren	
Einseitiges Kopieren	Kein Kopieren	
Zweiseitiges Kopieren	Kein Kopieren	
Kein Kopieren	Einseitiges Kopieren	
Kein Kopieren	Zweiseitiges Kopieren	
Einseitiges Kopieren	Einseitiges Kopieren	
Einseitiges Kopieren	Zweiseitiges Kopieren	
Zweiseitiges Kopieren	Einseitiges Kopieren	
Zweiseitiges Kopieren	Zweiseitiges Kopieren	

■ Deckblätter (Zweiseitige Kopien von zweiseitigen Originalen)

Zweiseitige Kopien werden von folgenden zweiseitigen Originalen gemacht.

Erste Seite	Zweite Seite	Dritte Seite
		

Kopieren auf Deckblatt		Kopierergebnisse
Frontdeckblatt	Rückdeckblatt	
Kein Kopieren	Kein Kopieren	
Einseitiges Kopieren	Kein Kopieren	
Zweiseitiges Kopieren	Kein Kopieren	
Kein Kopieren	Einseitiges Kopieren	
Kein Kopieren	Zweiseitiges Kopieren	
Einseitiges Kopieren	Einseitiges Kopieren	
Einseitiges Kopieren	Zweiseitiges Kopieren	
Zweiseitiges Kopieren	Einseitiges Kopieren	
Zweiseitiges Kopieren	Zweiseitiges Kopieren	

5

■ Trennblätter (Einseitige Kopien von einseitigen Originalen)

Einseitiges und zweiseitiges Kopieren wird mit folgenden einseitigen Originalen durchgeführt. Das Trennblatt wird als dritte Seite hinzugefügt.

Erste Seite	Zweite Seite	Dritte Seite	Vierte Seite	Fünfte Seite	Sechste Seite
1	2	3	4	5	6

Kopieren auf Trennblättern	Kopierergebnisse (einseitiges Kopieren)	Kopierergebnisse (zweiseitiges Kopieren)
Kein Kopieren	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6
Einseitiges Kopieren	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6
Zweiseitiges Kopieren	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6

■ Trennblätter (Einseitige Kopien von zweiseitigen Originalen)

Einseitiges und zweiseitiges Kopieren wird mit folgenden zweiseitigen Originalen durchgeführt.

Erste Seite	Zweite Seite	Dritte Seite
1 2	3 4	5 6

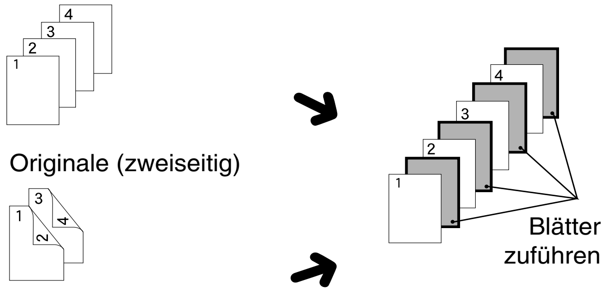
Kopieren auf Trennblättern	Kopierergebnisse (einseitiges Kopieren)	Kopierergebnisse (zweiseitiges Kopieren)
Kein Kopieren	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6
Einseitiges Kopieren	1 2 3 4 5 6	1 2 3 5 6
Zweiseitiges Kopieren	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6

Transparentfolie mit Trennblättern

Wenn Sie auf Transparentfolien kopieren, können Sie weiße Trennblätter zwischen die Transparentfolien einfügen.

Beispiel: Getrennte Trennblätter zwischen Folienblätter.

Originale (einseitig)



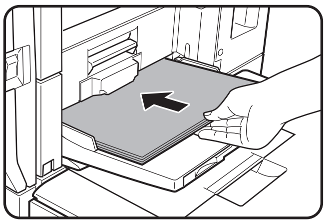
Zweiseitige Originale können nur verwendet werden, wenn der automatische Originaleinzug verwendet wird.

Auf das Trennblatt kann auch kopiert werden.

- Diese Funktion ist nur bei "einseitig auf einseitig" und "zweiseitig auf einseitig" möglich.
- In diesem Modus können nicht mehrere Kopien ausgewählt werden.
- Die Trennblätter werden unter jede Transparentfolie wie links gezeigt eingefügt.
- Wählen Sie Trennblattpapier im selben Format wie die Transparentfolien.
- Wenn Sie Trennblätter von einem Einsetzer aus eingeben, kann auf dem Trennblatt nicht kopiert werden.
- Transparentfolien können über den manuellen Einzug oder über Fach 3 zugeführt werden.
- Wenn die Transparentfolien in Fach 3 eingelegt werden, stellen Sie sicher, Papierformat und –sorte einzustellen wie auf den Seiten 2-14 und 2-15 beschrieben.

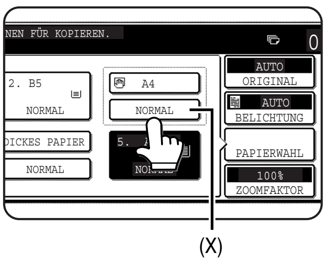
Wenn Transparentfolien in Kassette 3 eingelegt werden, sind die unten stehenden Schritte 1 bis 5 nicht erforderlich.

1 Transparentfolie in den manuellen Einzug einlegen.

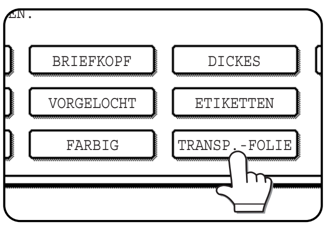


Entfernen Sie vor dem Einlegen der Transparentfolie alle Blätter aus dem manuellen Einzug . (Zur Vorgehensweise zum Einlegen von Papier in den manuellen Einzug siehe Seiten 2-10 und 2-11.)

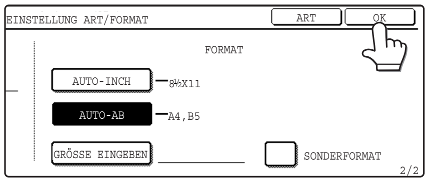
2 Berühren Sie die Taste [PAPIERWAHL] im Hauptfenster und wählen Sie die Papiersorte des manuellen Einzugs im Fenster Einstellungen zum Papier (berühren Sie (X) unten).



3 Berühren Sie die Taste [TRANSP. -FOLIE].

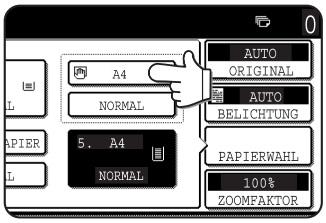


4 Berühren Sie die Taste [OK].



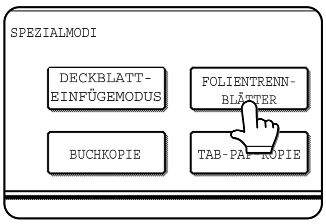
Wenn das Papierformat von einem Zollformat auf ein Format DIN A/B oder von einem Format DIN A/B auf ein Zollformat umgeändert wurde, vergewissern Sie sich, die Papiersorte und das –format einzustellen wie in den Schritten 5 bis 7 auf Seite 2-14 und in den Schritten 8 bis 10 auf Seite 2-15 beschrieben.

5 Wählen Sie den manuellen Einzug aus.



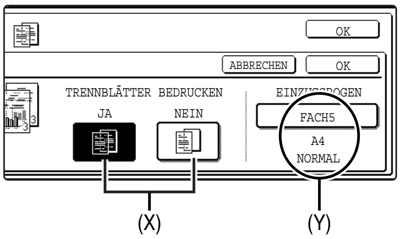
Um das Fenster für Spezialmodi anzuzeigen...
Siehe "Allgemeine Vorgehensweise zum Verwenden der Sonderfunktionen" auf Seite 5-2.

6 Drücken Sie die Taste [FOLIENTRENNBLÄTTER] in der Maske Spezialmodi (2. Maske).



Die Maske Folientrennblätter wird angezeigt. Das Symbol Folientrennblätter (, usw.) wird in der oberen linken Ecke der Maske ebenfalls angezeigt, um die Aktivierung der Funktion anzuzeigen.

7 Stellen Sie die Zuführbedingungen für die Trennblätter ein.



① Wählen Sie mit den Tasten (X) ([JA] oder [NEIN]) aus, ob Sie auf das Trennblatt kopieren möchten oder nicht. Wenn [JA] ausgewählt ist, kann das Trennblatt nicht vom Einsetzer aus zugeführt werden.

② Die Taste (Y) zeigt das ausgewählte Fach für das Trennblattpapier und Papierformat und -sorte. Um ein anderes Fach auszuwählen, berühren Sie diese Taste, um das Fenster zur Papierfachauswahl zu öffnen und wählen Sie das Fach aus, in dem sich die Trennblätter befinden.

8 Berühren Sie die äußere Taste [OK] im Fenster aus Schritt 7.

Die Hauptmaske für die Betriebsart Kopieren wird wieder angezeigt.

HINWEIS

Wenn Trennblätter von einem Einsetzer aus zugeführt werden, wird die Ausgabe im Finisher (oder Finisher mit mittelheftung) erfolgen.

Die nächsten Schritte

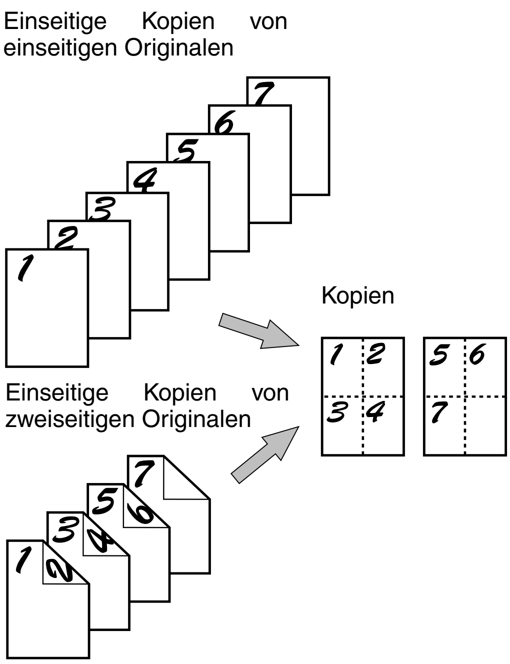
Wenn ein automatischer Originaleinzug verwendet wird, siehe Seiten 4-7 bis 4-10. Wenn das Vorlagenglas verwendet wird, siehe Seiten 4-11 bis 4-13.

Um die Funktion Transparentfolie mit Trennblättern abzubrechen, berühren Sie die Taste [ABBRECHEN] im Einstellungsfenster Transpartentfolie mit Trennblättern.

Mehrfachkopie

Mehrere Originalseiten können auf ein Blatt in einem einheitlichen Layout kopiert werden. Wählen Sie 2 auf 1, um zwei Originalseiten auf ein Blatt zu kopieren, oder 4 auf 1, um vier Originalseiten auf ein Blatt zu kopieren. Diese Funktion ist praktisch, wenn Sie mehrere Seiten in einer kompakten Form präsentieren möchten, oder einen Überblick über alle Seiten in einem Dokument gewinnen möchten.

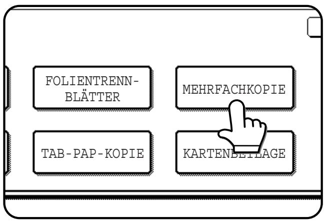
[Beispiel] Kopieren von 4 Originalseiten auf ein Blatt Papier
(Seitenzahl: 4 auf 1, Layout : links oben: rechts oben (siehe nächste Seite))



- Um die Mehrfachkopie-Funktion zu verwenden, legen Sie die Vorlagen auf das Vorlagenglas, wählen Sie die gewünschte Papiergröße und wählen Sie den Kopiermodus, bevor Sie die Mehrfachkopie-Funktion in der Maske Spezialmodi wählen.
- Bei der Verwendung der Mehrfachkopie-Funktion wird das passende Abbildungsverhältnis automatisch anhand des Originalformats, des Papierformats und der Anzahl der auf ein Blatt zu kopierenden Vorlagen eingestellt. Das min. Verkleinerungsverhältnis ist 25%. Das Originalformat, das Kopierpapierformat und eine bestimmte Anzahl von Originalseiten erfordern möglicherweise ein kleineres Abbildungsverhältnis als 25%. Da der Kopiervorgang bei 25% in diesem Fall erfolgt, werden möglicherweise Teile des Originalbilds abgeschnitten.

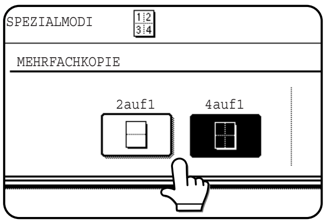
Um das Fenster für Spezialmodi anzuzeigen...
Siehe "Allgemeine Vorgehensweise zum Verwenden der Sonderfunktionen" auf Seite 5-2.

1 Berühren Sie die Taste [MEHRFACHKOPIE] in der Maske Spezialmodi (2. Maske).



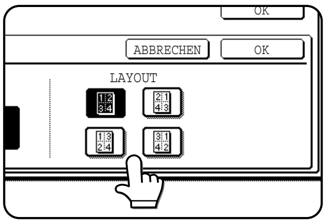
Die Maske MEHRFACHKOPIE wird angezeigt. Das Symbol Mehrfachkopie (, usw.) wird in der oberen linken Ecke der Maske ebenfalls angezeigt, um die Aktivierung der Funktion anzuzeigen.

2 Wählen Sie die Anzahl der Dokumente, die auf ein Blatt Kopierpapier kopiert werden sollen.

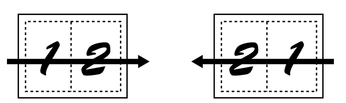
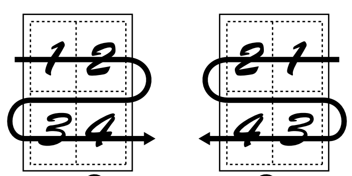
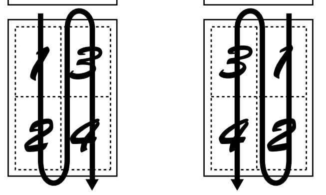


Falls nötig wird die Ausrichtung des Kopierpapiers und die Ausrichtung der Dokumente gedreht.

3 Wählen Sie das Layout.



Wählen Sie die Reihenfolge, in der die Vorlagen auf der Kopie angeordnet werden sollen.

Anzahl der Exemplare	Layout
2 auf 1	
4 auf 1	 

Die Pfeile in oben abgebildetem Diagramm geben die Richtungen an, in die die Dokumente angelegt werden.

4 Berühren Sie die Taste [OK] (innere Taste [OK]) in der Maske Mehrfachkopie.

Sie gelangen wieder zur Maske Spezialmodi.

5 Berühren Sie die Taste [OK] in der Maske Spezialmodi.

Die Hauptmaske für die Betriebsart Kopieren wird wieder angezeigt.

Die nächsten Schritte
Wenn ein automatischer Originaleinzug verwendet wird, siehe Seiten 4-7 bis 4-10. Wenn das Vorlagenglas verwendet wird, siehe Seiten 4-11 bis 4-13.

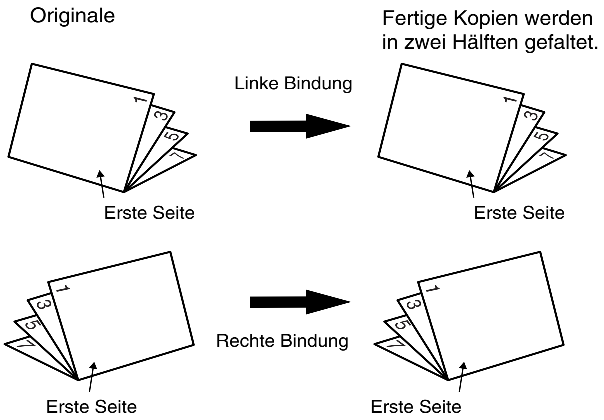
Um die Funktion Mehrfachkopie abzubrechen, drücken Sie die Taste [ABBRECHEN] in der Maske Mehrfachkopie (Maske von Schritt 2).

5

Buchkopie

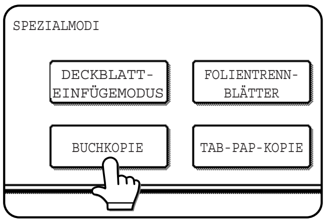
Diese Funktion ist praktisch, wenn Sie Kopien aus einem Buch oder einem anderen gebundenen Original als schöne Broschüre gestalten möchten. Die zwei Seiten des geöffneten Buchs werden als Satz eingescannt und je zwei Seiten werden auf die Vorder- und Rückseite des Kopierpapiers kopiert (vier Seiten werden auf ein Kopierpapierblatt kopiert). Somit können die Kopien in der Mitte gefaltet werden und als Broschüre gestaltet werden.

[Beispiel] Buch zu 8-Seiten-Broschüre kopieren



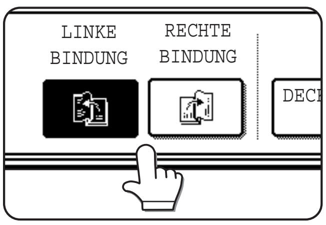
Um das Fenster für Spezialmodi anzuzeigen...
Siehe "Allgemeine Vorgehensweise zum Verwenden der Sonderfunktionen" auf Seite 5-2.

1 Berühren Sie die Taste [BUCHKOPIE] in der Maske Spezialmodi (2. Maske).



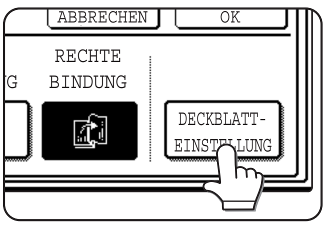
Die Maske BUCHKOPIE wird angezeigt. Das Symbol Buchkopie(, usw.) wird in der oberen linken Ecke der Maske ebenfalls angezeigt, um die Aktivierung der Funktion anzuzeigen.

2 Wählen Sie aus, ob das Buch von links oder von rechts aufgeschlagen wird und berühren Sie die Taste [OK] im Fenster mit den Einstellungen zur Buchkopie.



Sie gelangen wieder zur Maske Spezialmodi.

3 Wählen Sie eine beliebige Deckblatteinstellung.



Wenn Sie eine andere Papiersorte für das Deckblatt verwenden möchten, führen Sie die Schritte 4 bis 12 auf den Seiten 5-6 bis 5-7 durch.

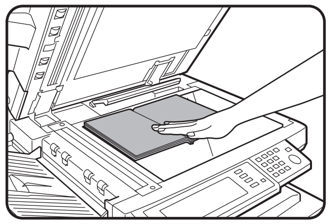
Wenn Sie keine andere Papiersorte verwenden möchten, fahren Sie von Schritt 4 aus fort.

- Scannen Sie die Vorlagen in der Reihenfolge Erste Seite – Letzte Seite ein. Die Kopierfolge wird vom Gerät automatisch eingestellt.
- Entweder linke Bindung (Drehung von rechts nach links) oder rechte Bindung (Drehung von links nach rechts) kann ausgewählt werden.
- Vier Vorlagen werden auf ein Blatt kopiert. Am Ende können je nach Anzahl der Seiten der Vorlage leere Seiten hinzugefügt werden.
- Wenn ein Finisher mit mittelheftung installiert ist, kann die Funktion Buchkopie zusammen mit der Broschüre-Funktion verwendet werden, um die Kopien in der Mitte zu falten und zu heften.

4 Berühren Sie die Taste [OK] in der Maske Spezialmodi.

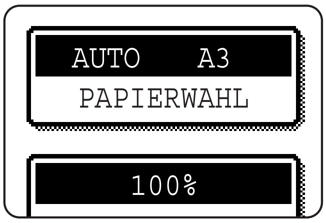
Die Hauptmaske für die Betriebsart Kopieren wird wieder angezeigt.

5 Legen Sie die Vorlagen auf das Vorlagenglas. (Seite 4-3)



Scannen Sie die Originalseiten in folgender Reihenfolge ein:
Geöffnetes Front- und Rückdeckblatt
Geöffnetes inneres Frontdeckblatt und 1. Seite
Geöffnete 2. und 3. Seite
⋮
Geöffnete letzte Seite und inneres Rückdeckblatt

6 Prüfen Sie, ob das gewünschte Papierformat ausgewählt wurde.



Wenn das gewünschte Papierformat nicht ausgewählt ist, wählen Sie das gewünschte Format.

7 Wählen Sie die Anzahl der Kopien und andere gewünschte Kopiereinstellungen und drücken Sie die Taste [START].

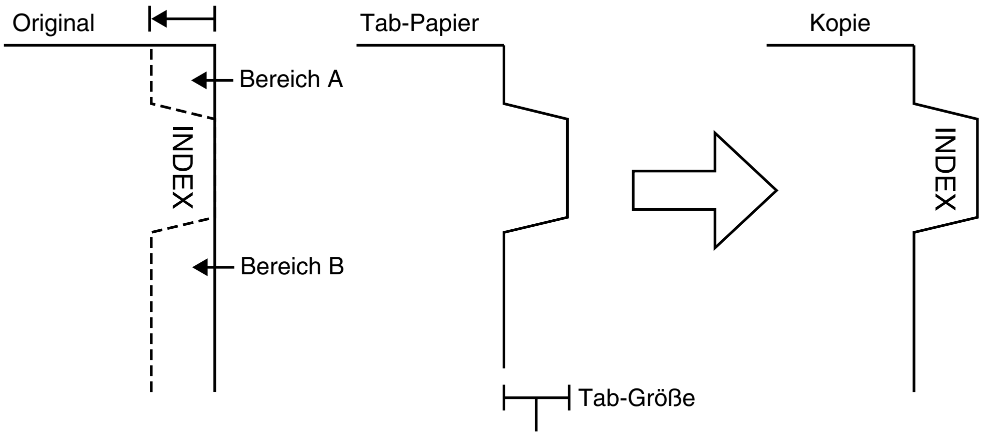
8 Legen Sie die nächsten zwei Seiten ein und drücken Sie die Taste [START]. Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis alle Seiten gescannt worden sind, und drücken Sie dann auf die Taste [EINLESEN].

Wenn die Funktion Buch kopieren ausgewählt ist, wird automatisch zweiseitiges Kopieren ausgewählt.

Um die Funktion Buch kopieren abzubrechen, drücken Sie die Taste [ABBRECHEN] in der Maske Buch kopieren (Maske von Schritt 2).

Tab-Pap.-Kopie

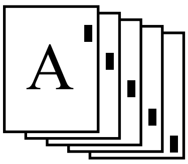
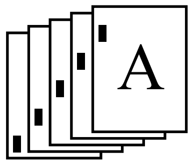
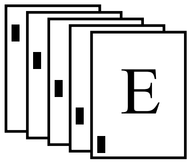
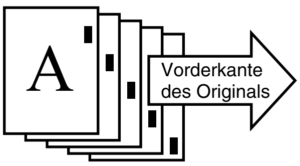
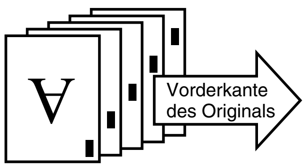
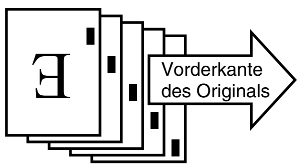
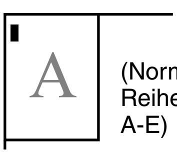
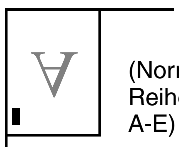
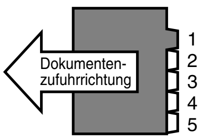
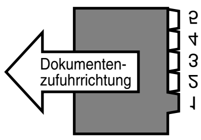
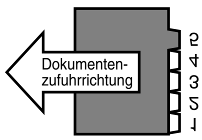
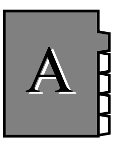
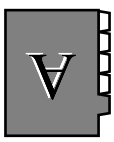
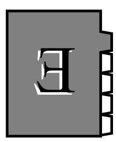
Auf die Tabs von Tab-Papier kann kopiert werden. Halten Sie geeignete Originale für die Tab-Beschriftung bereit.
[Beispiel]



A4: Maximal 20 mm
(8-1/2" x 11" : Maximal 5/8")

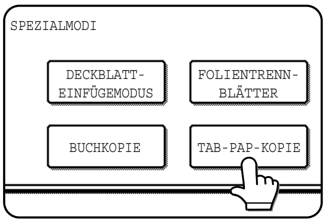
- Die Tab-Beschriftung ist durch die Einstellung der Tab-Breite verschoben, achten Sie darauf, dass die Bereiche A und B weiß bleiben.

Verhältnisse zwischen Originalen und Tab-Papier.

		Linke Bindung (normale Ausrichtung)	Rechte Bindung (umgekehrte Ausrichtung)	Rechte Bindung (umgekehrte Ausrichtung)
Originale	Bereiten Sie diese Originale vor	 (Normal Reihenfolge A-E)	 (Normal Reihenfolge A-E)	 (Umgekehrte Reihenfolge E-A)
	Originale mit der Schrift nach oben im Originaleinzug gelegt	 (Normal Reihenfolge A-E)	 (Normal Reihenfolge A-E)	 (Umgekehrte Reihenfolge E-A)
	Originale auf das Vorlagenglas gelegt	 (Normale Reihenfolge A-E)	 (Normale Reihenfolge A-E)	 (Umgekehrte Reihenfolge E-A)
Tab.-Papier	Legen Sie Tab-Papier in den manuellen Einzug oder in Fach 3 ein			
Ergebnis		 (Oben-Unten normal)	 (Oben-Unten umgekehrt)	 (Oben-Unten umgekehrt)

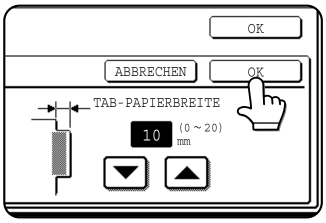
Um das Fenster für Spezialmodi anzuzeigen...
Siehe "Allgemeine Vorgehensweise zum Verwenden der Sonderfunktionen" auf Seite 5-2.

1 Berühren Sie die Taste [TAB-PAP-KOPIE] in der Maske Spezialmodi (2. Maske).



Die Maske TAB-PAP-KOPIE wird angezeigt. Das Symbol Tab-Pap-Kopie ( ) wird in der oberen linken Ecke der Maske ebenfalls angezeigt, um die Aktivierung der Funktion anzuzeigen.

2 Stellen Sie, falls erforderlich, die Breite der Bildverschiebung (Tab) ein und drücken Sie die [OK]-Taste.

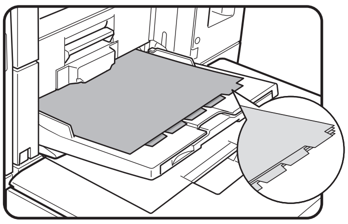


Stellen Sie die Bildverschiebung (Tab) mit den Tasten und ein. Die Breite kann von 0 bis 20 mm (0 bis 5/8") in Abständen von 1 mm (1/8") eingestellt werden.

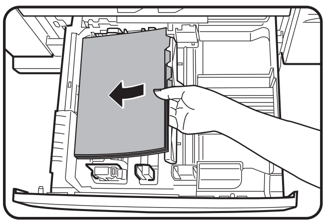
3 Berühren Sie die Taste [OK] in der Maske Spezialmodi.

Die Hauptmaske für die Betriebsart Kopieren wird wieder angezeigt.

4 Legen Sie Tab-Papier in den manuellen Einzug.



Legen Sie das Tab-Papier so ein, dass die Kanten mit den Tabs die Hinterkante darstellen.



Wenn Sie Tabellenpapier in Fach 3 benutzen möchten, stellen Sie die Pa-piersorte für Fach 3 bei den Systemeinstellungen für das Papierfach auf "TAB-PAPIER" in den Facheinstellungen in den anwenderspezifischen Einstel-lungen ein (Seite 2-14).

Zum Einlegen von Tab-Papier in Fach 3 siehe "Einlegen von Tab.-Papier" auf Seite 2-6.

HINWEIS
Die Breite des Tab-Papiers kann bis zu A4-Breite betragen (210 mm) + 20 mm (oder 8-1/2 x 11" Breite (8-1/2") + 5/8").

5 Wählen Sie "TAB-PAPIER" in den Einstellungen der Papiersorte.

Die Einstellungen zur Papiersorte werden erklärt unter “Einstellen der Papiersorte und des Papierformats” (Seite 2-14).
Wenn Sie Fach 3 verwenden, siehe "Einstellen des Papierformats, wenn ein Spezialformat geladen wurde” (Seite 2-17).

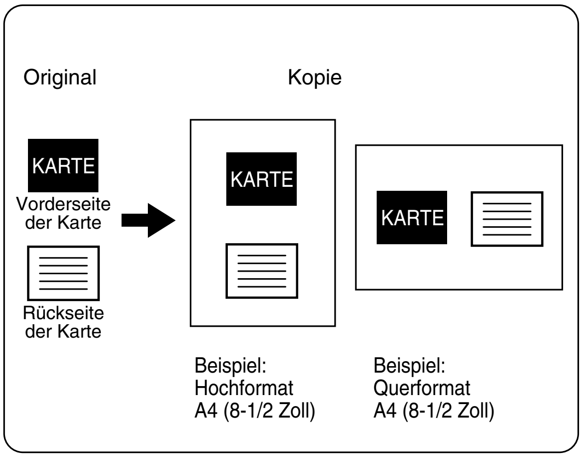
Die nächsten Schritte
Wenn ein automatischer Originaleinzug verwendet wird, siehe Seiten 4-7 bis 4-10. Wenn das Vorlagenglas verwendet wird, siehe Seiten 4-11 bis 4-13.

Wenn Tab-Papier-Kopien mit rechter Bindung angefertigt werden
Wenn Sie Tab-Papier mit linker Bindung für eine rechte Bindung verwenden, müssen Sie die Blätter entweder in umgekehrter Reihenfolge stapeln oder die Originale in umgekehrter Reihenfolge einscannen (s. Tabelle auf der vorhergehenden Seite).

Um die Funktion Tab-Papier kopieren abzubrechen, drücken Sie die Taste [ABBRECHEN] in der Maske Tab-Papier kopieren (Maske von Schritt 2).

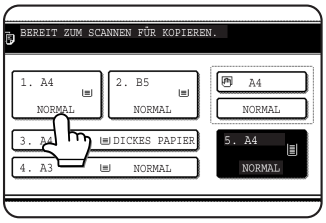
Kartenbeilage

Wenn Sie eine Karte kopieren, können Sie mit dieser Funktion die Vorder- und Rückseite auf einem einzigen Blatt Papier zusammen kopieren.



- Kopieren ist nur auf Papier im Standardformat möglich.
- Mit dieser Funktion kann kein Abbildungsverhältnis gewählt werden.
- Das Bild kann mit dieser Funktion nicht gedreht werden.

1 **Berühren Sie die Taste [PAPIERWAHL] und wählen Sie dann das gewünschte Papierformat.**

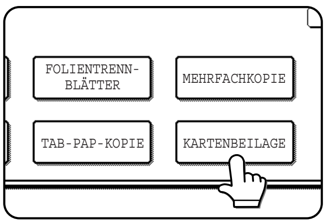


Das gewählte Papierformat wird markiert und das Fenster zur Auswahl des Papiers wird geschlossen.

HINWEIS
If paper of the desired size is not loaded in any tray, load paper of the required size in a paper tray or the bypass tray. (See "Einstellen der Papiersorte und des Papierformats" on page 2-14.)

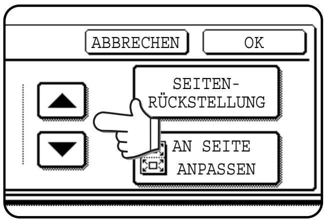
Um das Fenster für Spezialmodi anzuzeigen...
Siehe "Allgemeine Vorgehensweise zum Verwenden der Sonderfunktionen" auf Seite 5-2.

2 **Berühren Sie die Taste [KARTENBEILAGE] in der Maske Spezialmodi (2. Maske).**



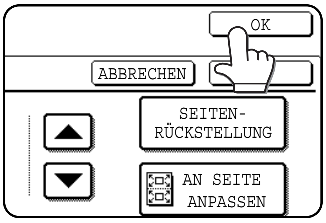
Die Maske KARTENBEILAGE wird angezeigt. Das Symbol Kartenbeilage (C1 C2, usw.) wird in der oberen linken Ecke der Maske ebenfalls angezeigt, um die Aktivierung der Funktion anzuzeigen.

3 **Geben Sie die Werte für X (Breite) und Y (Länge) des Originals über die Tasten ein.**



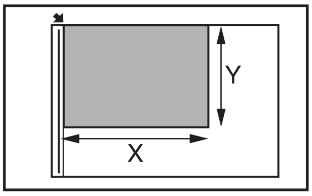
- X (Breite) wird zuerst ausgewählt. Geben Sie X ein und berühren Sie dann die Taste Y (Y), um Y einzugeben.
- Um die X- und Y-Werte auf die Anfangseinstellungen zurückzusetzen, die in der Administratoreneinstellungen festgelegt wurden, berühren Sie die Taste [SEITEN-RÜCKSTELLUNG]. (Siehe "KARTEN-BEILAGE-EINSTELLUNGEN" auf Seite 16 der Handbuch für die Administratoreneinstellungen.)
- Um Dokumente in einem Verhältnis so zu vergrößern oder zu verkleinern, dass die Vorder- und Rückseite auf das gewählte Papierformat passt, berühren Sie die Taste [AN SEITE ANPASSEN].

4 Berühren Sie die äußere Taste [OK].



Die Hauptmaske für die Betriebsart Kopieren wird wieder angezeigt.

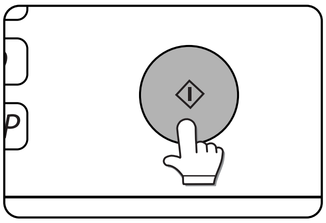
5 Legen Sie die Vorlage auf das Vorlagenglas.



Legen Sie das Original mit der Vorderseite nach unten ein und schließen Sie die Abdeckung.

6 Folgen Sie den Schritten 4 bis 5 von "Kopieren vom Vorlagenglas" (Seite 4-12).

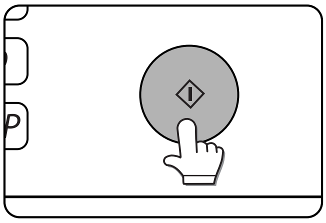
7 Drücken Sie die Taste [START].



Die Vorderseite der Karte wird eingescannt.

8 Legen Sie nun das Original mit der Rückseite nach unten auf das Vorlagenglas (siehe Schritt 5).

9 Drücken Sie die Taste [START].



Die Rückseite der Karte wird eingescannt.

10 Berühren Sie die Taste [EINLESEN].

HINWEIS

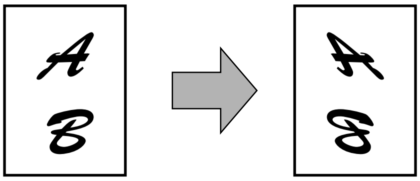
Das Original muss auf das Vorlagenglas gelegt werden. Der Originaleinzug (Funktion automatischer Originaleinzug) kann nicht verwendet werden.

Um die Funktion Kartenbeilage abzubrechen, drücken Sie die Taste [ABBRECHEN] in der Maske Kartenbeilage (Maske von Schritt 4).

Spiegelbild

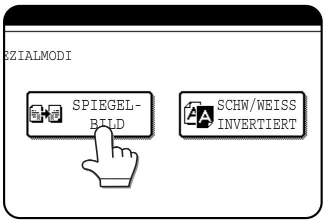
Diese Funktion wird verwendet, um ein Spiegelbild des Originals zu erhalten. Die Bilder werden von links nach rechts auf den Kopien umgedreht.

Original Kopie



Um das Fenster für Spezialmodi anzuzeigen...
Siehe "Allgemeine Vorgehensweise zum Verwenden der Sonderfunktionen" auf Seite 5-2.

1 Berühren Sie die Taste [SPIEGELBILD] in der Maske Spezialmodi (3. Maske).



Die Taste [SPIEGELBILD] wird markiert, um anzuzeigen, dass die Funktion angeschaltet ist, und das Symbol für das Spiegelbild ( ) wird oben links im Fenster angezeigt.

2 Berühren Sie die Taste [OK] in der Maske Spezialmodi.

Die Hauptmaske für die Betriebsart Kopieren wird wieder angezeigt.

Die nächsten Schritte
Wenn ein automatischer Originaleinzug verwendet wird, siehe Seiten 4-7 bis 4-10. Wenn das Vorlagenglas verwendet wird, siehe Seiten 4-11 bis 4-13.

Um die Funktion Spiegelbild zu deaktivieren, berühren Sie die Taste [SPIEGEL-BILD] im Fenster Spezialmodi (Fenster aus Schritt 1).

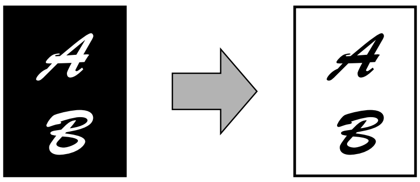
SCHW/WEISS Invertiert

Schwarz und weiß wird in der Kopie umgekehrt, sodass ein Negativ-Bild entsteht.

HINWEISE

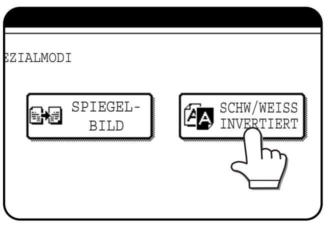
- Wenn diese Funktion ausgewählt ist, ändert sich die Einstellung der Belichtung (Seite 4-14) automatisch zu "Text".
- Originale mit großen schwarzen Flächen (die viel Toner verbrauchen) können mit der SCHW/WEISS Invertiert ausgedruckt werden, um Toner zu sparen.

Original SCHW/WEISS Invertiert



Um das Fenster für Spezialmodi anzuzeigen...
Siehe "Allgemeine Vorgehensweise zum Verwenden der Sonderfunktionen" auf Seite 5-2.

1 Berühren Sie die Taste [SCHW/WEISS INVERTIERT] in der Maske Spezialmodi (3. Maske).



Die Taste [SCHW/WEISS INVERTIERT] wird markiert, um anzuzeigen, dass die Funktion angeschaltet ist, und das Symbol für das Spiegelbild ( ) wird oben links im Fenster angezeigt.

2 Berühren Sie die Taste [OK] in der Maske Spezialmodi.

Die Hauptmaske für die Betriebsart Kopieren wird wieder angezeigt.

Die nächsten Schritte
Wenn ein automatischer Originaleinzug verwendet wird, siehe Seiten 4-7 bis 4-10. Wenn das Vorlagenglas verwendet wird, siehe Seiten 4-11 bis 4-13.

Um die Funktion SCHW/WEISS Invertiert Umkehrung zu deaktivieren, berühren Sie die Taste [SCHW/WEISS INVERTIERT] im Fenster Spezialmodi (Fenster aus Schritt 1).

5

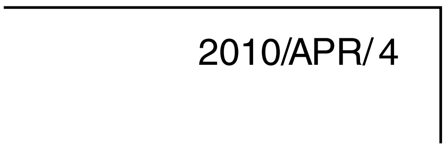
Menü "Print"

Das Datum, ein Vermerk, Seitenzahlen und eingegebener Text können auf Kopien gedruckt werden. Im MENÜ PRINT gibt es vier Auswahlmöglichkeiten:

- **Druck des Datums (Seite 5-35)**

  Druckt das Datum auf das Papier.

  [Beispiel] Druck von "2010/APR/4" in der oberen rechten Ecke des Papiers

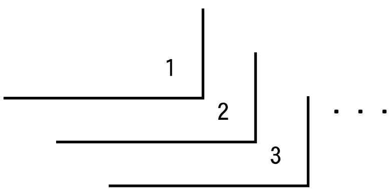


Das Datumsformat und das Zeichen, das Jahr, Monat und Tag trennt, können geändert werden.

- **Seitenzahl (Seite 5-37)**

  Die Seitenzahlen können auf Kopien gedruckt werden.

  [Beispiel] Druck der Seitenzahlen in der unteren rechten Ecke des Papiers



Das Format der Seitenzahlen kann geändert werden.

- **Zur Inform. (Seite 5-36)**

  Druck einer Mitteilung wie "VERTRAULICH" in invertierter Schrift auf das Papier.

  [Beispiel] Druckt "VERTRAULICH" in die obere rechte Ecke des Papiers



Sie können aus 12 Vermerken auswählen.

- **Text (Seite 5-41)**

  Eingegebener Text kann gedruckt werden.

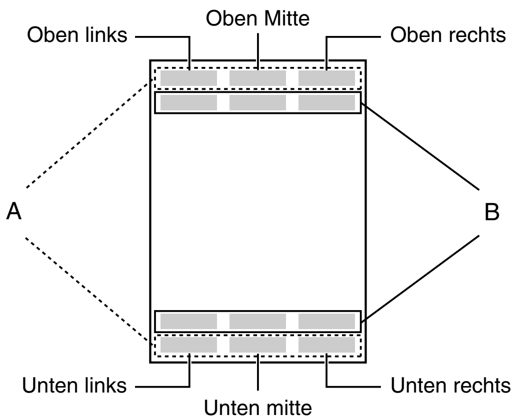
  [Beispiel] Druckt "Beratung4" in die obere linke Ecke des Papiers



Es können max. 50 Zeichen gedruckt werden. Sie können bis zu 30 häufig verwendete Textsequenzen speichern.

Sechs Druckpositionen stehen zur Verfügung: links, zentriert oder rechts, jeweils oben oder unten auf der Seite.

Jede Druckposition ist unterteilt in einen Bereich für Datum, Seitenzahl und Text (A unten) sowie einen Bereich für den Vermerk (B unten).



Menü "Print"	Druckbereich	Maximale Anzahl der Einstellungen
DATUM	A	Nur eine Position
ZUR INFORM.	B	6 Positionen
SEITENZAHL	A	Nur eine Position
TEXT	A	6 Positionen

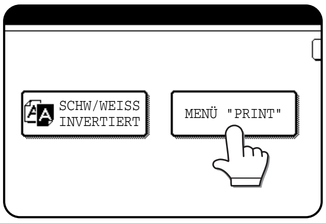
HINWEISE

- Ein Teil, der den gedruckten Text überlappt, wird nicht kopiert.
- Überlappt der eingestellte Textinhalt den Druckinhalt einer anderen Position, wird der zentrierte Druckinhalt nach unten verschoben, der linke Inhalt folgt und der rechte Inhalt wird in dieser Reihenfolge nach oben verschoben, so dass nur der oben sichtbare Inhalt gedruckt wird. Inhalte, die durch eine Überlappung verdeckt werden, werden nicht gedruckt.
- Der gedruckte Text wird in der eingestellten Größe gedruckt, unabhängig vom Vergrößerungs- oder Verkleinerungsmaßstab oder dem Papierformat.
- Der gedruckte Text wird auch in der eingestellten Dichte gedruckt, unabhängig von der Belichtung.
- Durch manche Kopierpapierformate können die gedruckten Inhalte abgeschnitten oder die Druckposition verschoben werden.
- Wird ein Kopierauftrag mit Einstellung des Menüs "Print" mithilfe der Dokumentenablage-Funktion gespeichert, wird die Einstellung des Menüs "Print" nicht gespeichert. Möchten Sie eine Datei drucken, die im Kopiermodus gespeichert wurde und eine Einstellung des Menüs "Print" verwenden, verwenden Sie die Spezialmodi in den Job-Einstellungen / im Druckfenster (oder das Dokumentenablage-Druckfenster der Webseite, wenn der Computer mit einem Netzwerk verbunden ist), um die Einstellung des Menüs "Print" auszuwählen. (Eine Einstellung des Menüs "Print" kann nicht ausgewählt werden, wenn gerade eine Datei gedruckt wird, die in einem anderen Modus als dem Kopiermodus gespeichert wurde.)

■ Bedienungsablauf für das Menü "Print"

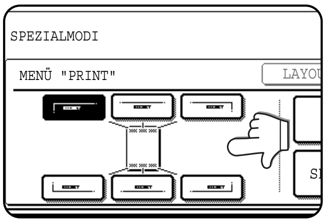
Um die Maske Spezialmodi anzuzeigen...
Siehe "Allgemeine Vorgehensweise zum Verwenden der Sonderfunktionen" auf Seite 5-2.

1 Berühren Sie die Taste [MENÜ "PRINT"] in der Maske Spezialmodi (3. Maske).



Das Fenster Parametereinstellungen für das Menü "Print" wird angezeigt. Das Symbol für das Menü "Print"( ) wird außerdem im oberen linken Fensterbereich eingeblendet, um anzuzeigen, dass diese Funktion aktiviert ist.

2 Wählen Sie die Druckposition.



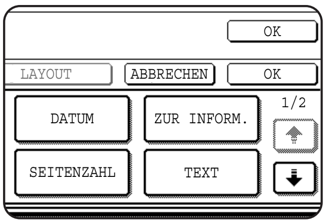
Sechs Positionen stehen zur Verfügung: links, zentriert oder rechts, jeweils oben oder unten auf der Seite. Die gedrückte Taste wird markiert.

Die Tasten, die die Druckposition angeben, erscheinen wie folgt, je nach Einstellungsstatus:

	Nicht ausgewählt: Einstellung des Menüs "Print" wurde nicht ausgewählt.
	Ausgewählt: während der Einstellung des Menüs "Print".
	Nicht ausgewählt: Einstellung des Menüs "Print" wurde bereits ausgewählt.

Das Bild, das in jeder Taste angezeigt wird, ändert sich je nach Position der Taste.

3 Wählen Sie das Menü "Print" aus.



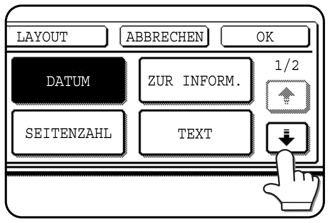
Das Fenster Parametereinstellungen des Menüs "Print" wird angezeigt. Weitere Informationen zu jedem Menü "Print" erhalten Sie in den jeweiligen Einstellungen.

- DATUM (Seite 35) ● ZUR INFORM. (Seite 36)
- SEITENZAHL (Seite 37) ● TEXT (Seite 41)

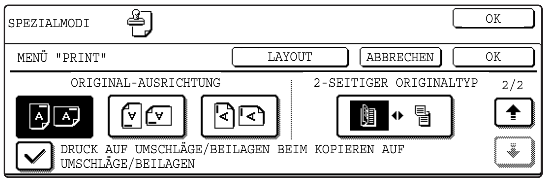
4 Wiederholen Sie die Schritte 2 und 3, um Einstellungen des Menüs "Print" bei einer anderen Druckposition auszuwählen.

HINWEISE
- Werden die Tasten [DATUM], [SEITENZAHL] oder [TEXT] berührt, wenn im Menü "Print" für die in Schritt 2 ausgewählte Druckposition eine andere Einstellung als "ZUR INFORM." ausgewählt wurde, wird eine Meldung angezeigt. Berühren Sie die Taste [JA], um den zuvor eingestellten Druckinhalt des Menüs "Print", das Sie berührt haben, zu überschreiben. Berühren Sie die Taste [NEIN], um die bisherigen Einstellungen beizubehalten.
- "DATUM" und "SEITENZAHL" können nicht in mehreren Positionen eingestellt werden. Wurde bereits eine Einstellung für Datum oder Seitenzahlen konfiguriert und Sie berühren eine dieser Tasten, erscheint eine Meldung, in der Sie gefragt werden, ob Sie die Druckeinstellungen auf die Druckposition setzen möchten, die in Schritt 2 ausgewählt wurde. Um die Druckeinstellungen zu verändern, berühren Sie die Taste [JA]. Ansonsten berühren Sie die Taste [NEIN].

5 Berühren Sie die Taste .



6 Berühren Sie die Taste [ORIGINAL-AUSRICHTUNG], um die Ausrichtung des Originals anzugeben.



Ist ein doppelseitiges Original eingelegt, berühren Sie die Taste [ ], um die Art der Bindung (Buch oder Kalender) anzugeben. Das Symbol der ausgewählten Art der Bindung wird markiert.

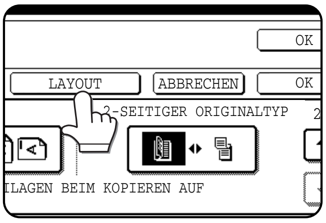
7 Fügen Sie Deck- oder Trennblätter hinzu, so wählen Sie, ob diese bedruckt werden sollen.

Sollen die Deck- oder Trennblätter nicht bedruckt werden, berühren Sie das Kontrollkästchen, um das Häkchen zu entfernen.

HINWEISE
- Kopieren Sie nicht auf Deck- oder Trennblätter, werden diese auch nicht bedruckt, selbst wenn ein Häkchen angezeigt wird.
- Eine Seitenzahl wird nie auf Deck- oder Trennblätter gedruckt, unabhängig von der oben genannten Einstellung.
- Wurde die Option Deck-/Trennblätter in der Administratoreneinstellungen deaktiviert, wird das Kontrollkästchen grau dargestellt, um die Auswahl zu verhindern.

5

8 **Überprüfen Sie gegebenenfalls das Drucklayout (Seite 5-43).**



Berühren Sie die Taste [LAYOUT], um das Layout und den Druckinhalt des konfigurierten Menüs "Print" anzuzeigen. Gegebenenfalls kann die Position verändert und Einstellungen rückgängig gemacht werden.

9 **Berühren Sie im Fenster Parametereinstellungen für das Menü "Print" die Taste [OK].**

10 **Berühren Sie die Taste [OK] in der Maske Spezialmodi.**

Die nächsten Schritte

Wird ein automatischer Originaleinzug verwendet, siehe Seiten 4-7 bis 4-10.
Wird das Vorlagenglas verwendet, siehe Seiten 4-11 bis 4-13.

HINWEIS
Für den Abbruch des Menüs "Print"...
Berühren Sie die Taste [ABBRECHEN] im Fenster aus Schritt 3.

Drucken und gleichzeitige Verwendung anderer Spezialfunktionen

Wird ein Menü "Print" mit einem der folgenden Spezialmodi verwendet, wird beim Drucken der ausgewählte Spezialmodus wiedergegeben.

Spezialmodi	Druckvorgang
Rand wechseln	Die gedruckten Inhalte werden ebenso wie das Kopie-Bild dem eingestellten Rand entsprechend verschoben.
Doppelseitenkopie	Der Druckinhalt wird auf jedes Blatt Kopierpapier gedruckt.
Broschüre kopieren Buchkopie	Der Druckinhalt wird auf jede Seite des "Buchs" gedruckt.
Mehrfachkopie Kartenbeilage	Der Druckinhalt wird auf jedes Blatt Kopierpapier gedruckt.
Deckblatteinfüge- modus	Geben Sie im Druckmenüs an, ob der zu druckende Inhalt auf Deckblättern oder Trennblättern ausgedruckt wird.

HINWEIS
Bei einer Kombination mit "Löschen", "Auftrag erstellen", "Spiegel-Bild", "Schw/weiss invertiert" oder "Tab-Kopie" erfolgt der Druck wie üblich in der eingestellten Position auf dem Papier.

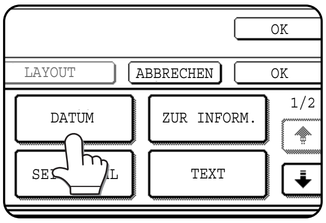
■ Druck des Datums auf Kopien

Das Datum kann auf Kopien gedruckt werden. Es stehen jeweils vier Auswahlmöglichkeiten für das Datumsformat und das Zeichen, das Jahr, Monat und Tag trennt, zur Verfügung.

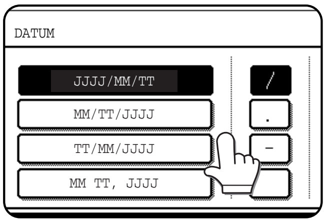
HINWEIS
Das Datum muss zuvor in den anwenderspezifischen Einstellungen eingestellt werden. (Siehe Seite 2-18.)

1 Führen Sie die Schritte 1 und 2 von "Bedienungsablauf für das Menü "Print"" aus (Seite 5-33).

2 Berühren Sie die Taste [DATUM].

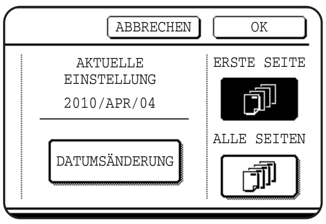


3 Wählen Sie das Datumsformat aus.

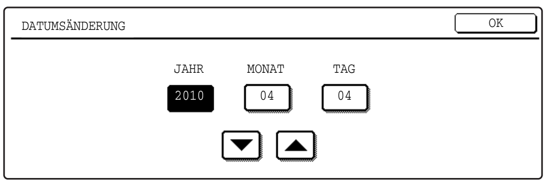


Das Datumsformat, das Sie ausgewählt haben, wird markiert.
Haben Sie [JJJJ/MM/TT], [MM/TT/JJJJ] oder [TT/MM/JJJJ] ausgewählt, können Sie das Zeichen auswählen, das Jahr, Monat und Tagesdatum trennt.
Wählen Sie [/] (Schrägstrich), [.] (Punkt), [-] Bindestrich oder [ ] (Leerstelle).

4 Prüfen Sie Datum und Format.



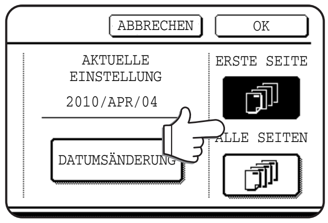
Das Datum, das gedruckt werden soll, wird in "AKTUELLE EINSTELLUNG" im ausgewählten Format angezeigt.
Das angezeigte Datum ist dasjenige, das im Gerät eingestellt ist. Wenn Sie das Datum ändern möchten, berühren Sie die Taste [DATUMSÄNDERUNG]. Das folgende Fenster wird angezeigt.



Berühren Sie die Taste der Zahl (Jahr, Monat oder Tag), die geändert werden soll und stellen Sie dann die Zahl mit der Taste oder ein. Berühren Sie abschließend die Taste [OK].

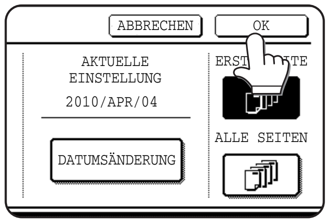
HINWEIS
Wenn Sie ein Datum auswählen, das es gar nicht gibt (z. B. 30. Feb.), ist die Taste [OK] grau dargestellt, damit Sie dieses Datum nicht eingeben können.

5 Wählen Sie die Seiten aus, die bedruckt werden sollen.



Wählen Sie, ob nur die erste Seite oder alle Seiten bedruckt werden sollen. Die berührte Taste wird markiert.

6 Berühren Sie die Taste [OK].



7 Machen Sie ab Schritt 4 unter "Bedienungsablauf für das Menü "Print"" (Seite 5-33) weiter.

HINWEIS
Um eine Einstellung für den Datumsdruck abzubrechen...
Berühren Sie die Taste [ABBRECHEN] im Fenster für die Auswahl des Datums. (Das Fenster von Schritt 6.)

■ Einen Vermerk (in invertierter Schrift) auf Kopien drucken

Eine Mitteilung wie "VERTRAULICH" kann in invertiertem Text auf Kopien gedruckt werden.
Die folgenden 12 Mitteilungen stehen zur Verfügung.

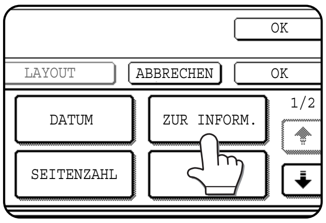
VERTRAULICH	PRIORITÄT	VORLÄUFIG	ENDGÜLTIG
ZUR INFORM.	NICHT KOPIEREN	WICHTIG	KOPIE
DRINGEND	ENTWURF	STRENG GEHEIM	BITTE BEANTW.

Für den Hintergrund des Vermerks können Sie aus drei Dichtegraden auswählen.
Für die Größe des Vermerks stehen zwei Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung.

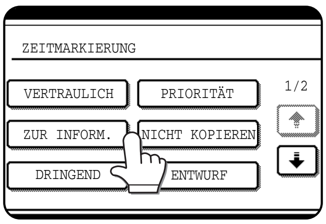
HINWEIS
Der Text des Vermerks kann nicht bearbeitet werden.

1 **Führen Sie die Schritte 1 und 2 von "Bedienungsablauf für das Menü "Print"" aus (Seite 5-33).**

2 **Berühren Sie die Taste [ZUR INFORM.].**

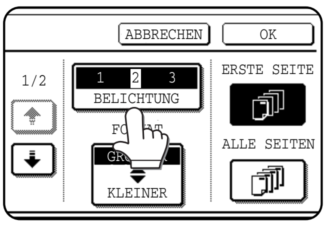


3 **Wählen Sie den Vermerk aus, den Sie drucken möchten.**

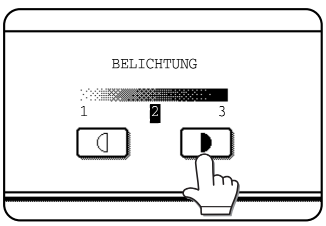


Der Vermerk, den Sie ausgewählt haben, wird markiert. Wird der gewünschte Vermerk nicht angezeigt, wechseln Sie das Fenster mit den Tasten ↑ oder ↓.

4 **Stellen Sie die Belichtung nach Bedarf ein.**

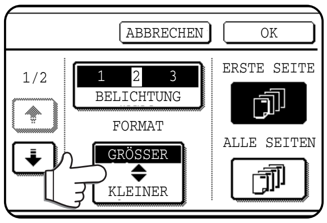


Die Dichte des Hintergrundes des Vermerks kann eingestellt werden. Berühren Sie die Taste [BELICHTUNG], um das folgende Fenster anzuzeigen.



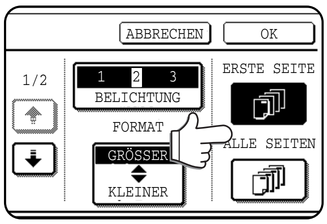
Berühren Sie die Taste ◗, um einen dunkleren Hintergrund einzustellen. Berühren Sie die Taste ◖, um einen helleren Hintergrund einzustellen (3 Stufen). Berühren Sie abschließend die Taste [OK].

5 **Wählen Sie die gewünschte Größe des Vermerks aus.**



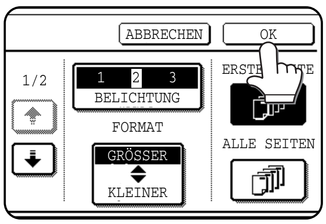
"GRÖSSER" ist anfangs ausgewählt. Um den Vermerk zu verkleinern, berühren Sie die Taste [GRÖSSER/ KLEINER]. "Kleiner" wird ausgewählt, wenn [KLEINER] markiert ist.

6 **Wählen Sie die Seiten aus, die bedruckt werden sollen.**



Wählen Sie, ob nur die erste Seite oder alle Seiten bedruckt werden sollen. Die berührte Taste wird markiert.

7 **Berühren Sie die Taste [OK].**



8 **Machen Sie ab Schritt 4 unter "Bedienungsablauf für das Menü "Print"" (Seite 5-33) weiter.**

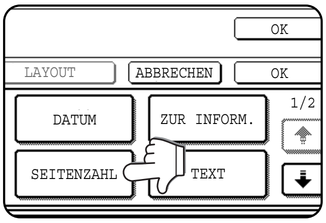
HINWEIS
Um eine Einstellung für Vermerke rückgängig zu machen...
Berühren Sie die Taste [ABBRECHEN] im Fenster für die Auswahl des Vermerks. (Das Fenster von Schritt 7.)

■ Druck der Seitenzahlen auf Kopien

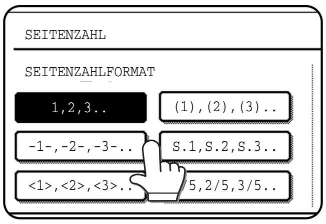
Die Seitenzahlen können auf Kopien gedruckt werden. Für die Seitenzahl können Sie aus 6 Formaten auswählen.

1 **Führen Sie die Schritte 1 und 2 von "Bedienungsablauf für das Menü "Print"" aus (Seite 5-33).**

2 **Berühren Sie die Taste [SEITENZAHL].**



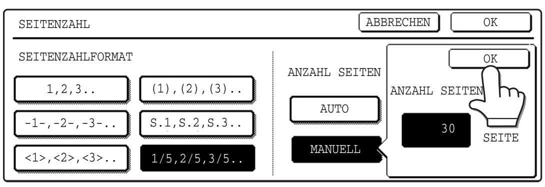
3 **Wählen Sie das Format für die Seitenzahl.**



Das Format, das Sie ausgewählt haben, wird markiert.

Haben Sie "1/5, 2/5, 3/5" ausgewählt,

wird "SEITENZAHL/ANZAHL SEITEN" gedruckt. "AUTO." ist anfangs für "ANZAHL SEITEN" eingestellt, d.h. dass die Anzahl der eingescannten Originalseiten automatisch verwendet wird. Möchten Sie die Anzahl der Seiten manuell eingeben (z.B. wenn eine große Anzahl von Originalen in Stapeln eingescannt werden), berühren Sie die Taste [MANUELL], um das Eingabefenster für die Anzahl der Seiten anzuzeigen.

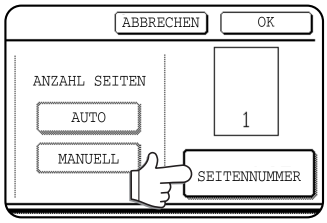


Geben Sie die Anzahl der Seiten (1 bis 999) mit den Zifferntasten ein und berühren Sie die Taste [OK].

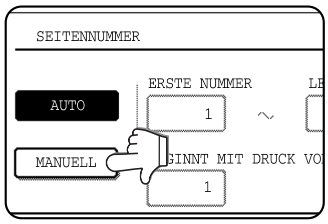
HINWEISE

- Beim Vorder- und Rückseitenkopieren werden die Vorder- und die Rückseite des Papiers jeweils als eine Seite gezählt. Ist die letzte Seite leer, wird sie bei der Anzahl der Seiten nicht mitgezählt. Ist jedoch [HINTERE DECKBLÄTTER ZÄHLEN] ausgewählt, wird die letzte Seite mitgezählt. (siehe Schritt 7).
- Bei gleichzeitiger Verwendung von "Doppelseitenkopie", "Mehrfachkopie" oder "Kartenbeilage" entspricht die Anzahl der kopierten Bilder der Anzahl der Seiten.
- Bei gleichzeitiger Verwendung von "Broschüre kopieren" oder "Buchkopie" entspricht die Anzahl der Seiten im "Buch" der Anzahl der Seiten.

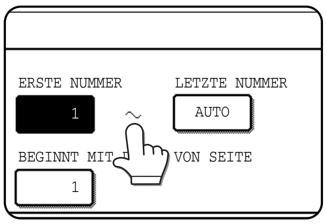
4 **Möchten Sie Änderungen bei der Anfangs- oder Endzahl der Seitenzahlen, der ersten bedruckten Seite oder der Druckeinstellungen für Deck- oder Trennblätter vornehmen, berühren Sie die Taste [SEITENNUMMER].**



5 **Berühren Sie die Taste [MANUELL].**



6 **Geben Sie die Einstellungen für "ERSTE NUMMER", "LETZTE NUMMER" und "BEGINNT MIT DRUCK VON SEITE" ein.**

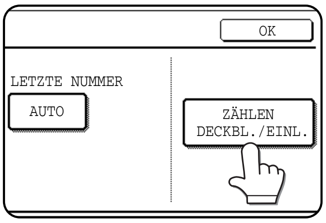


Berühren Sie jede Taste, so dass sie markiert wird und geben Sie dann die Zahl mit den Zifferntasten ein (1 bis 999).
Um eine Zahl auf ihren Ausgangswert zurückzusetzen (ERSTE NUMMER: 1, LETZTE NUMMER: AUTO., BEGINNT MIT DRUCK VON SEITE: 1), berühren Sie die Taste [C] (Löschen), während die Taste der Zahl markiert ist. Haben Sie eine falsche Zahl eingegeben, drücken Sie die Taste [C] (Löschen) und geben Sie die richtige Zahl neu ein.

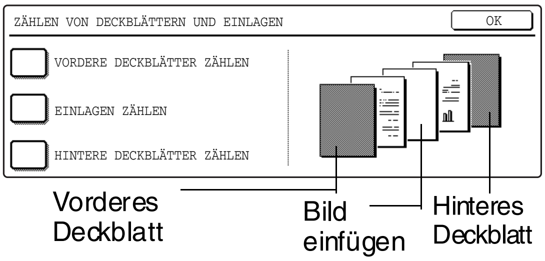
HINWEISE

- Eine letzte Nummer, deren Wert kleiner ist als der der "ERSTEN NUMMER", kann nicht eingestellt werden.
- "LETZTE NUMMER" ist ursprünglich auf "AUTO." Eingestellt, d.h., dass die Seitenzahl auf jede Seite bis zur letzten Seite gedruckt wird, entsprechend der Einstellungen "ERSTE NUMMER" und "BEGINNT MIT DRUCK VON SEITE".
- Ist als letzte Nummer eine Zahl eingegeben, deren Wert geringer ist als der der Anzahl der Seiten, so werden die Seiten nach der eingestellten Zahl nicht mit der Seitenzahl bedruckt.
- Im Gegensatz zu den ersten und letzten Seitenzahlen gibt "BEGINNT MIT DRUCK VON SEITE" das Blatt Papier an (nicht die Seitenzahl), bei dem der Druck der Seitenzahl beginnt.
  Ist beispielsweise "3" für einseitiges Kopieren ausgewählt, beginnt der Druck der Seitenzahlen ab dem 3. Blatt Kopierpapier (der Kopie der 3. Originalseite). Ist "3" für doppelseitiges Kopieren ausgewählt, beginnt der Druck der Seitenzahlen beim 3. Blatt Kopierpapier, also der Kopie der 5. Originalseite.

7 **Sind Deck- oder Trennblätter hinzugefügt und Sie möchten Deck- oder Trennblätter bei der Zählung der Seitenanzahlen einbeziehen, berühren Sie die Taste [ZÄHLEN DECKBL./EINL.].**



8 **Aktivieren Sie die Kontrollkästchen der Elemente, die Sie in die Zählung der Seitenzahlen einbeziehen möchten und berühren Sie dann die Taste [OK].**

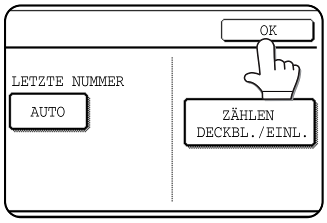


Ausgewählte Elemente werden im Druckbild auf der rechten Seite des Fensters wiedergegeben.

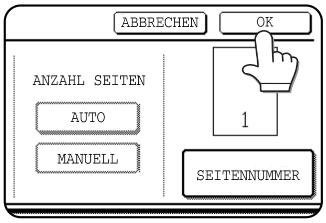
HINWEISE

- Ist ein Element ausgewählt, wird ein eingelegtes Blatt (vorderes Deckblatt, Trennblatt oder hinteres Deckblatt) beim einseitigen Kopieren als eine Seite gezählt und beim zweiseitigen Kopieren als zwei Seiten. Ist jedoch einseitiges Kopieren für die Dokumentseiten und doppelseitiges Kopieren für die Trennblätter eingestellt, wird jede Dokumentseite als eine Seite gezählt und jedes Trennblatt als zwei Seiten.
- Vorderes und hinteres Deckblatt werden nie bedruckt, unabhängig davon, ob diese mitgezählt werden oder nicht.
- Um ein Trennblatt zu bedrucken, muss dieses mitgezählt werden und darauf kopiert werden.

9 **Berühren Sie die Taste [OK].**



10 **Berühren Sie die Taste [OK].**

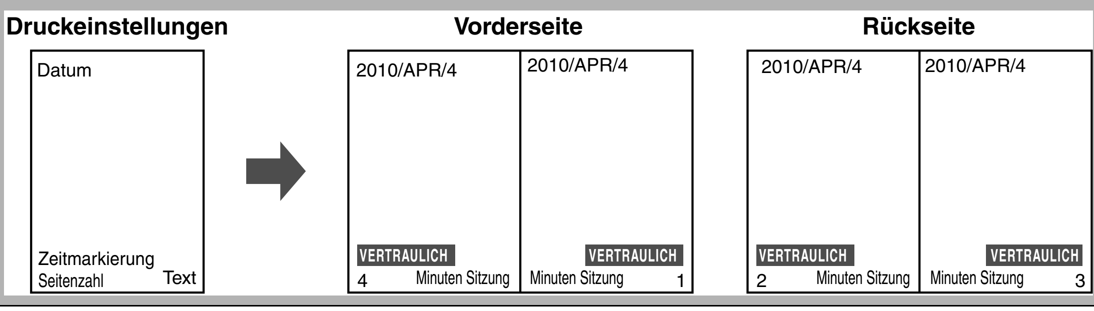


11 **Machen Sie ab Schritt 4 unter "Bedienungsablauf für das Menü "Print"" (Seite 5-33) weiter.**

HINWEIS
Um eine Einstellung für Seitenzahlen rückgängig zu machen...
Berühren Sie die Taste [ABBRECHEN] im Fenster für die Einstellung der Seitenzahlen. (Das Fenster von Schritt 10.)

HINWEISE

- Kopieren im Gruppenmodus ist nicht möglich, wenn der Druck der Seitenzahlen ausgewählt ist. Der Modus wird dann automatisch auf Sortiermodus gestellt.
- Ist die Druckposition der Seitenzahl für die linke oder rechte Seite eingestellt und "Broschüre kopieren" oder "Buchkopie" ausgewählt, werden die Positionen abwechselnd verwendet, so dass sich die Seitenzahlen immer außen befinden, wenn man die Broschüre oder das Buch öffnet. Bei Einstellung eines Vermerks in einem Bereich mit Seitenzahleneinstellung wechselt die Position des Vermerks ebenso.
  Ist ein anderes Element in einer wechselnden Position eingestellt, erscheint dieses in der Position, die mit der Position der Seitenzahlen abwechselt. "Print" Menüs, die nichts mit den wechselnden Druckpositionen zu tun haben, erscheinen in ihren eingestellten Positionen.
  [Beispiel] Wird für die Seitenzahlen das Format "1, 2, 3..." ausgewählt, während eine Broschüre mit 4 Seiten kopiert wird, erscheinen die Kopien wie unten dargestellt.
  In diesem Beispiel befindet sich die Seitenzahl unten auf der Seite und das Datum oben, so dass sich die Position des Datums nicht ändert.



Beispiele für den Druck von Seitenzahlen

Druck der Seitenzahlen beim einseitigen Kopieren (5 Originale)

Einstellung	Wert	Erste Seite	Zweite Seite	Dritte Seite	Vierte Seite	Fünfte Seite
ANZAHL SEITEN	AUTO	A 1/5	B 2/5	C 3/5	D 4/5	E 5/5
ERSTE NUMMER	1					
LETZTE NUMMER	AUTO					
BEGINNT MIT DRUCK VON SEITE	1					
Gedruckte Inhalte, wenn die Einstellungen wie folgt geändert werden	ERSTE NUMMER: 11	11/15	12/15	13/15	14/15	15/15
	ERSTE NUMMER: 11 LETZTE NUMMER: 13	11/13	12/13	13/13	Nicht gedruckt	Nicht gedruckt
	ANZAHL SEITEN: 2	1/2	2/2	Nicht gedruckt	Nicht gedruckt	Nicht gedruckt
	ANZAHL SEITEN: 15 ERSTE NUMMER: 11 LETZTE NUMMER: 13	11/15	12/15	13/15	Nicht gedruckt	Nicht gedruckt
	BEGINNT MIT DRUCK VON SEITE: 3	Nicht gedruckt	Nicht gedruckt	1/3	2/3	3/3

Druck der Seitenzahlen beim doppelseitigen Kopieren (9 Originale)

Einstellung	Wert	Erste Seite		Zweite Seite		Dritte Seite		Vierte Seite		Fünfte Seite	
		Vorderseite	Rückseite	Vorderseite	Rückseite	Vorderseite	Rückseite	Vorderseite	Rückseite	Vorderseite	Rückseite
ANZAHL SEITEN	AUTO	A 1/9	B 2/9	C 3/9	D 4/9	E 5/9	F 6/9	G 7/9	H 8/9	I 9/9	
ERSTE NUMMER	1										
LETZTE NUMMER	AUTO										
BEGINNT MIT DRUCK VON SEITE	1										
Gedruckte Inhalte, wenn die Einstellungen wie folgt geändert werden	BEGINNT MIT DRUCK VON SEITE: 3	Nicht gedruckt	Nicht gedruckt	Nicht gedruckt	Nicht gedruckt	1/5	2/5	3/5	4/5	5/5	Nicht gedruckt

Druck der Seitenzahlen beim einseitigen Kopieren der Dokumentseiten mit hinzugefügten Deckblättern (4 Originale)

Einstellung	Wert	Erste Seite (Vorderes Deckblatt)	Zweite Seite	Dritte Seite	Vierte Seite	Fünfte Seite
ANZAHL SEITEN	AUTO		A 1/4	B 2/4	C 3/4	D 4/4
ERSTE NUMMER	1					
LETZTE NUMMER	AUTO					
BEGINNT MIT DRUCK VON SEITE	1					
VORDERE DECKBLÄTTER ZÄHLEN	Nicht ausgewählt					
Gedruckte Inhalte, wenn die Einstellungen wie folgt geändert werden	BEGINNT MIT DRUCK VON SEITE: 2	Nicht gedruckt	Nicht gedruckt	1/3	2/3	3/3
	VORDERE DECKBLÄTTER ZÄHLEN: Ausgewählt	Nicht gedruckt (Zählen)	2/5	3/5	4/5	5/5
	VORDERE DECKBLÄTTER ZÄHLEN: Ausgewählt BEGINNT MIT DRUCK VON SEITE: 2	Nicht gedruckt (Zählen)	1/4	2/4	3/4	4/4

Ist ein hinteres Deckblatt eingefügt, werden die Seitenzahlen in derselben Weise gezählt und gedruckt.
Beachten Sie, dass Seitenzahlen nie auf vordere oder hintere Deckblätter gedruckt werden.

Druck der Seitenzahlen beim doppelseitigen Kopieren der Dokumentseiten mit hinzugefügten Deckblättern (einseitiges Kopieren) (9 Originale)

Einstellung	Wert	Erste Seite (Vorderes Deckblatt)		Zweite Seite		Dritte Seite		Vierte Seite		Fünfte Seite	
		Vorderseite	Rückseite	Vorderseite	Rückseite	Vorderseite	Rückseite	Vorderseite	Rückseite	Vorderseite	Rückseite
ANZAHL SEITEN	AUTO	A		B 1/8	C 2/8	D 3/8	E 4/8	F 5/8	G 6/8	H 7/8	I 8/8
ERSTE NUMMER	1										
LETZTE NUMMER	AUTO										
BEGINNT MIT DRUCK VON SEITE	1										
VORDERE DECKBLÄTTER ZÄHLEN	Nicht ausgewählt										
Gedruckte Inhalte, wenn die Einstellungen wie folgt geändert werden	BEGINNT MIT DRUCK VON SEITE: 3	Nicht gedruckt	Nicht gedruckt	Nicht gedruckt	Nicht gedruckt	Nicht gedruckt	Nicht gedruckt	1/4	2/4	3/4	4/4
	VORDERE DECKBLÄTTER ZÄHLEN: Ausgewählt	Nicht gedruckt (Zählen)	Nicht gedruckt (Zählen)	3/10	4/10	5/10	6/10	7/10	8/10	9/10	10/10
	VORDERE DECKBLÄTTER ZÄHLEN: Ausgewählt BEGINNT MIT DRUCK VON SEITE: 3	Nicht gedruckt (Zählen)	Nicht gedruckt (Zählen)	Nicht gedruckt	Nicht gedruckt	1/6	2/6	3/6	4/6	5/6	6/6

Ist ein hinteres Deckblatt eingefügt, werden die Seitenzahlen in derselben Weise gezählt und gedruckt.
Beachten Sie, dass Seitenzahlen nie auf vordere oder hintere Deckblätter gedruckt werden.

Druck der Seitenzahlen bei einseitigem Kopieren mit Trennblättern (4 Originale; 5 Originale, wenn auf die Trennblätter kopiert wird)

Einstellung	Wert	Erste Seite	Zweite Seite	Dritte Seite (Trennblatt)	Vierte Seite	Fünfte Seite
ANZAHL SEITEN	AUTO	A 1/4	B 2/4	C	D 3/4	E 4/4
ERSTE NUMMER	1					
LETZTE NUMMER	AUTO					
BEGINNT MIT DRUCK VON SEITE	1					
EINLAGEN ZÄHLEN	Nicht ausgewählt					
Gedruckte Inhalte, wenn auf Trennblätter kopiert wird und die Einstellungen wie folgt geändert werden	BEGINNT MIT DRUCK VON SEITE: 3	Nicht gedruckt	Nicht gedruckt	Nicht gedruckt	1/2	2/2
	EINLAGEN ZÄHLEN: Ausgewählt	1/5	2/5	3/5 (Zählen)	4/5	5/5
	EINLAGEN ZÄHLEN: Ausgewählt BEGINNT MIT DRUCK VON SEITE: 3	Nicht gedruckt	Nicht gedruckt	1/3 (Zählen)	2/3	3/3
Gedruckte Inhalte, wenn nicht auf Trennblätter kopiert wird und die Einstellungen wie folgt geändert werden	EINLAGEN ZÄHLEN: Ausgewählt	1/5	2/5	Nicht gedruckt (Zählen)	4/5	5/5
	EINLAGEN ZÄHLEN: Ausgewählt BEGINNT MIT DRUCK VON SEITE: 3	Nicht gedruckt	Nicht gedruckt	Nicht gedruckt (Zählen)	2/3	3/3

Werden Trennblätter nicht bedruckt, wird die Seitenzahl auch nicht gedruckt.

Druck der Seitenzahlen beim doppelseitigen Kopieren der Dokumentseiten mit hinzugefügten Trennblättern (einseitiges Kopieren) (9 Originale)

Einstellung	Wert	Erste Seite		Zweite Seite		Dritte Seite (Trennblatt)		Vierte Seite		Fünfte Seite	
		Vorderseite	Rückseite	Vorderseite	Rückseite	Vorderseite	Rückseite	Vorderseite	Rückseite	Vorderseite	Rückseite
ANZAHL SEITEN	AUTO	A 1/8	B 2/8	C 3/8	D 4/8	E		F 5/8	G 6/8	H 7/8	I 8/8
ERSTE NUMMER	1										
LETZTE NUMMER	AUTO										
BEGINNT MIT DRUCK VON SEITE	1										
EINLAGEN ZÄHLEN	Nicht ausgewählt										
Gedruckte Inhalte, wenn die Einstellungen wie folgt geändert werden	EINLAGEN ZÄHLEN: Ausgewählt	1/10	2/10	3/10	4/10	5/10	Nicht gedruckt (Zählen)	7/10	8/10	9/10	10/10

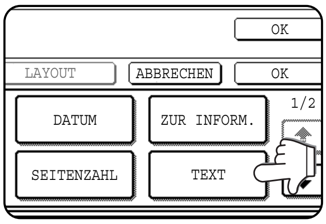
■ Druck von eingegebenem Text auf Kopien

Eingegebener Text kann auf Kopien gedruckt werden. Es können max. 50 Zeichen gedruckt werden.
Es können bis zu 30 häufig verwendete Textsequenzen gespeichert werden. Siehe "Speichern von Textsequenzen" (Seite 5-42).

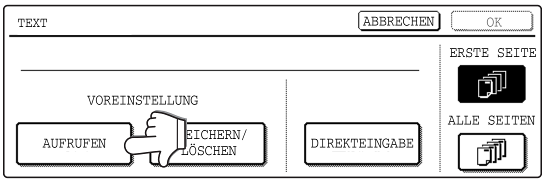
> **HINWEIS**
> Ist das Gerät mit einem Netzwerk verbunden, können die gedruckten Textsequenzen auf der Webseite gespeichert und gelöscht werden Nähere Informationen dazu finden Sie auf der Webseite.

1 **Führen Sie die Schritte 1 und 2 von "Bedienungsablauf für das Menü "Print"" aus (Seite 5-33).**

2 **Drücken Sie die Taste [TEXT].**

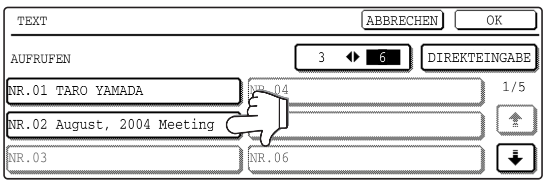


3 **Möchten Sie eine der voreingestellten Textsequenzen verwenden, berühren Sie die Taste [AUFRUFEN]. Um den Text direkt einzugeben, berühren Sie die Taste [DIREKTEINGABE].**



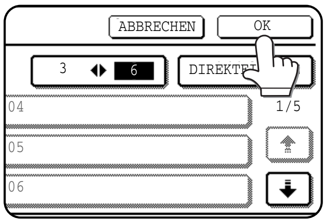
Bei Berührung der Taste [DIREKTEINGABE] erscheint ein Zeicheneingabefenster. Mehr Informationen über das Eingeben von Zeichen finden Sie auf Seite 7-29. Abschließend klicken Sie auf die Taste [OK], um das Zeicheneingabefenster zu schließen. (Gehen Sie zu Schritt 6).

4 **Die gespeicherten Textsequenzen erscheinen als Tasten. Berühren Sie die Taste der gewünschten Textsequenz.**



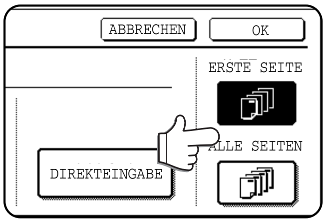
Die Taste, die Sie ausgewählt haben, wird markiert.
Wird die gewünschte Textsequenzen nicht angezeigt, wechseln Sie das Fenster mit den Tasten [↑] oder [↓].
Die Anzeige ist ursprünglich so eingestellt, dass sechs Tasten pro Fenster angezeigt werden. Möchten Sie, dass nur 3 Tasten pro Fenster angezeigt werden, berühren Sie die Taste [3 ◀▶ 6]. Werden nur 3 Tasten angezeigt, erscheint in jeder Taste die gesamte Textsequenz. (Werden 6 Tasten angezeigt, erscheinen in jeder Taste max. 22 Zeichen.)

5 **Berühren Sie die Taste [OK].**



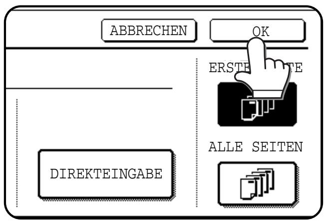
Um die ausgewählte Textsequenz zubearbeiten, berühren Sie die Taste [DIREKTEINGABE], um das Zeicheneingabefenster anzuzeigen. Die ausgewählte Textsequenz wird eingegeben. Mehr Informationen über das Eingeben von Zeichen finden Sie auf Seite 7-29. Abschließend berühren Sie die Taste [OK], um das Zeicheneingabefenster zu schließen.

6 **Wählen Sie die Seiten aus, die bedruckt werden sollen.**



Wählen Sie, ob nur die erste Seite oder alle Seiten bedruckt werden sollen. Die berührte Taste wird markiert.

7 **Berühren Sie die Taste [OK].**



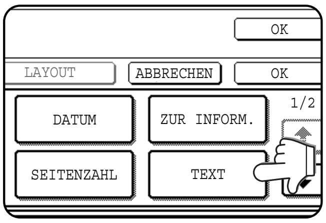
8 **Machen Sie ab Schritt 4 unter "Bedienungsablauf für das Menü "Print"" (Seite 5-33) weiter.**

> **HINWEIS**
> **Um eine Einstellung für Text rückgängig zu machen...**
> Berühren Sie die Taste [ABBRECHEN] im Fenster für Textdruck. (Das Fenster von Schritt 7.)

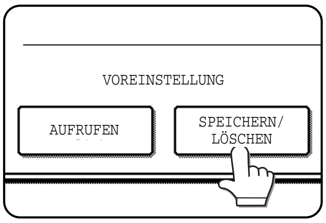
Speichern von Textsequenzen

1 **Führen Sie die Schritte 1 und 2 von "Bedienungsablauf für das Menü "Print"" aus (Seite 5-33).**

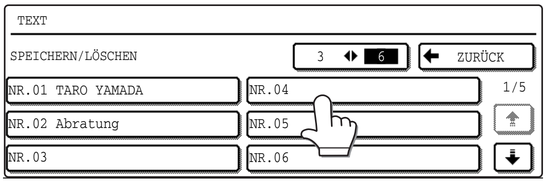
2 **Berühren Sie die Taste [TEXT].**



3 **Berühren Sie die Taste [SPEICHERN/ LÖSCHEN].**

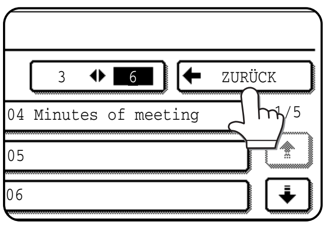


4 **Berühren Sie eine Taste, die nicht programmiert wurde (eine Taste, bei der Nr. xx erscheint).**



Durch die Berührung wird das Zeicheneingabefenster angezeigt. Geben Sie den Text ein (max. 50 Zeichen). Mehr Informationen über die Zeicheneingabe finden Sie auf Seite 7-29. Abschließend berühren Sie die Taste [OK], um das Zeicheneingabefenster zu schließen.
Werden keine freien Tasten angezeigt, wechseln Sie das Fenster mit den Tasten oder .

5 **Berühren Sie die Taste [ZURÜCK].**

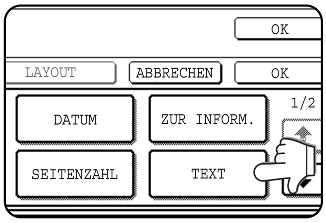


Der eingegebene Text wird gespeichert.

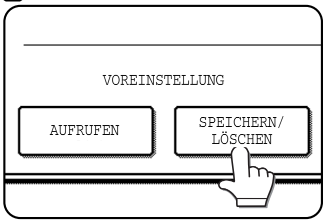
Gespeicherten Text bearbeiten und löschen

1 **Führen Sie die Schritte 1 und 2 von "Bedienungsablauf für das Menü "Print"" aus (Seite 5-33).**

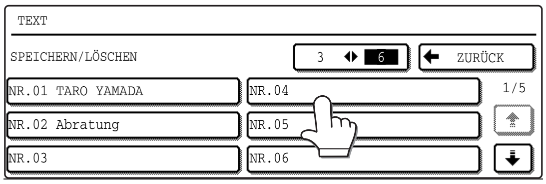
2 **Berühren Sie die Taste [TEXT].**



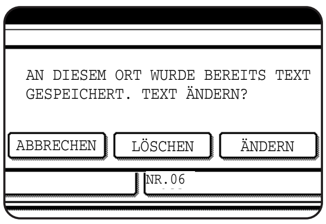
3 **Berühren Sie die Taste [SPEICHERN/LÖSCHEN].**



4 **Berühren Sie die Taste des Textes, den Sie bearbeiten oder löschen möchten.**

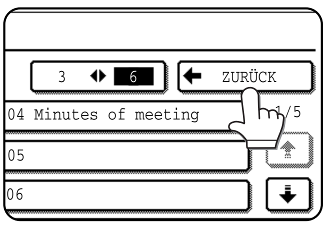


5 **Um den Text zu bearbeiten, berühren Sie die Taste [ÄNDERN]. Um den Text zu löschen, berühren Sie die Taste [LÖSCHEN].**



Durch Berühren der Taste [ÄNDERN] wird das Zeicheneingabefenster angezeigt. Die ausgewählte Textsequenz wird eingegeben. Mehr Informationen über die Zeicheneingabe finden Sie auf Seite 7-29. Abschließend berühren Sie die Taste [OK], um das Zeicheneingabefenster zu schließen.
Durch Berühren der Taste [LÖSCHEN] wird der Text gelöscht und man das Fenster aus Schritt 4 wird wieder angezeigt.
Um Bearbeiten oder Löschen rückgängig zu machen, berühren Sie die Taste [ABBRECHEN].

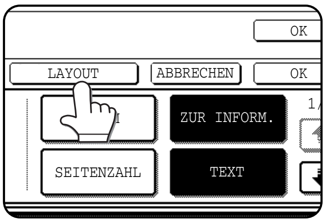
6 **Berühren Sie die Taste [ZURÜCK].**



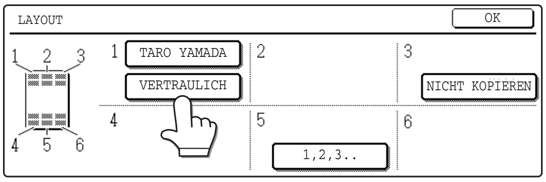
■ Drucklayout überprüfen und ändern

Sie können das Drucklayout überprüfen, nachdem die Druckelemente ausgewählt wurden. Gegebenenfalls können Sie die Druckposition ändern oder Druckinhalt löschen.

1 **Berühren Sie die Taste [LAYOUT] im Fenster des Menüs "Print".**

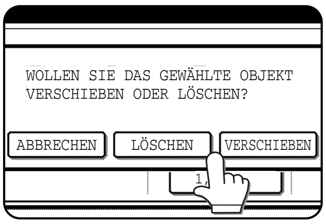


2 **Berühren Sie die Taste, deren Druckposition sie ändern oder deren Druckinhalt Sie löschen möchten.**



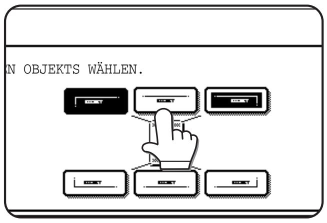
HINWEIS
In der Taste erscheinen max. 14 Zeichen des Drucktexts.

3 **Um die Druckposition zu ändern, berühren Sie die Taste [VERSCHIEBEN]. Berühren Sie die Taste [LÖSCHEN], um Druckinhalt zu löschen.**



Haben Sie die Taste [VERSCHIEBEN] berührt, erscheint das neue Fenster zur Auswahl der Position. Haben Sie die Taste [LÖSCHEN] berührt, wird der Druckinhalt gelöscht. (Gehen Sie zu Schritt 6).

4 **Berühren Sie die Taste der neuen Position.**



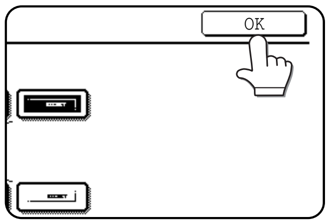
Die ausgewählte Taste wird markiert und die Druckposition ändert sich.

Die Tasten, die die Druckposition angeben, erscheinen wie folgt, je nach Einstellungsstatus:

	Druckposition ohne eingestellte "Print" Menüs.
	Aktuell eingestellte Druckposition.
	Druckposition, wenn zusätzlich ein anderes Menü "Print" eingestellt ist. (Wird ein Vermerk verschoben, ist dies ein Zeichen dafür, dass ein anderer Vermerk eingestellt wurde. Verschiebt sich ein anderes Menü "Print" als ein Vermerk, gibt dies an, dass Datum, Seitenzahl oder Text eingestellt wurden.)

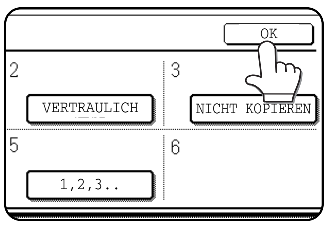
HINWEIS
Möchten Sie die Inhalte von 2 Positionen wechseln, verschieben Sie vorübergehend den Inhalt einer Position zu einer nicht verwendeten Position und führen Sie dann den Positionswechsel durch.

5 **Berühren Sie die Taste [OK].**



Versuchen Sie, Druckinhalt an eine Position zu verschieben, für die bereits Druckinhalt eingestellt ist, wird eine Meldung angezeigt, in der Sie gefragt werden, ob Sie den zuvor eingestellten Inhalt überschreiben möchten. Um den Inhalt zu überschreiben, berühren Sie die Taste [JA]. Um den Wechsel abzubrechen und zur Ausgangseinstellung vor dem Berühren der Taste [OK] zurückzukehren, berühren Sie die Taste [NEIN].

6 **Berühren Sie die Taste [OK].**



5

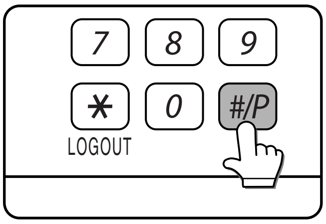
SPEICHERN, VERWENDEN UND LÖSCHEN VON AUFTRAGSPROGRAMMEN

Die Schritte von bis zu bis 10 Kopieraufträgen können als Auftragsprogramm gespeichert werden. Auftragsprogramme können leicht aufgerufen werden und bleiben sogar erhalten, wenn das Gerät ausgeschaltet wird. Wenn Sie häufig verwendete Kopiereinstellungen in einem Auftragsprogramm speichern, können Sie sich die Mühe sparen, diese jedes Mal neu für einen Kopierauftrag vorzunehmen.

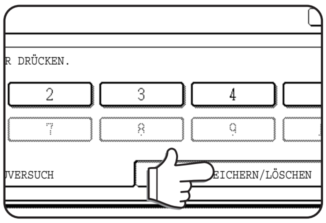
- ●Wenn eine Einstellung, die mit den Schritten eines Auftragsprogrammen zusammenhängt, in der Administratoreneinstellungen geändert wird, nachdem das Auftragsprogramm gespeichert wurde, werden diese Schritte, die mit den veränderten Einstellungen zusammenhängen, ausgeschlossen, wenn das Auftragsprogramm aufgerufen wird.
- ●Um den Auftragsprogrammmodus zu beenden, drücken Sie die Taste [CA] im Bedienfeld oder berühren Sie die Taste [BEENDEN] auf dem Sensorbildschirm.

Ein Auftragsprogramm speichern

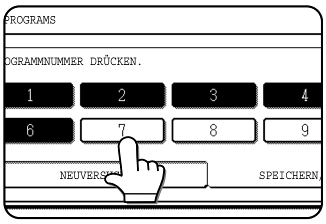
1 **Drücken Sie die Taste [#/P].**



2 **Berühren Sie die Taste [SPEICHERN/ LÖSCHEN].**

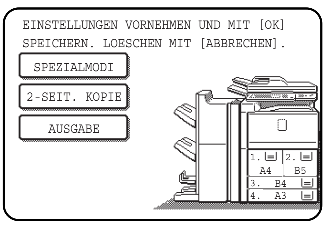


3 **Berühren Sie die Zifferntaste ([1] bis [10]) unter der Sie das Auftragsprogramm speichern möchten.**



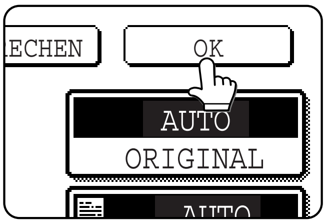
Zifferntasten, die bereits mit Auftragsprogrammen belegt sind, sind markiert.

4 **Wählen Sie die Kopiereinstellungen aus, die Sie im Auftragsprogramm speichern wollen.**



Die Anzahl der Kopien kann nicht gespeichert werden.

5 **Berühren Sie die Taste [OK].**



Die ausgewählten Einstellungen werden unter der Zifferntaste gespeichert, die in Schritt 3 ausgewählt wurde.

■ **Wenn in Schritt 3 eine Zifferntaste ausgewählt wurde, die schon programmiert wurde,**

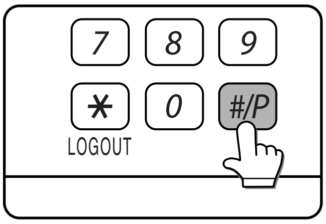
wird ein Fenster zum Bestätigen der Einstellung angezeigt. Um das existierende Programm durch das neue Programm zu ersetzen, berühren Sie die Taste [SPEICHERN] und fahren Sie von Schritt 4 aus fort. Wenn Sie das existierende Programm nicht ersetzen möchten, berühren Sie die Taste [ABBRECHEN], um zum Fenster aus Schritt 3 zurückzugelangen und wählen Sie eine andere Zifferntaste aus.

HINWEIS

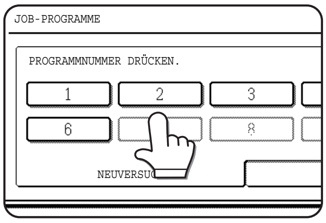
Wenn das Überschreiben von programmierten Kopieeinstellungen in der Administratoreneinstellungen deaktiviert ist, können Sie ein Auftragsprogramm nicht speichern oder löschen. (Siehe Seite 17 der Handbuch für die Administratoreneinstellungen.)

Ein Auftragsprogramm aufrufen.

1 **Drücken Sie die Taste [#/P].**

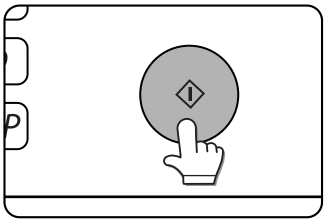


2 **Berühren Sie die Zifferntaste für das gewünschte Auftragsprogramm.**



Das Fenster geht automatisch zu und das Auftragsprogramm wird aufgerufen. Eine Zifferntaste, unter der kein Auftragsprogramm gespeichert wurde, kann nicht ausgewählt werden.

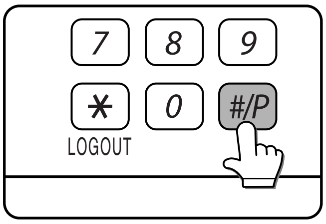
3 **Stellen Sie die Anzahl der Kopien falls nötig ein, und drücken Sie dann die Taste [START].**



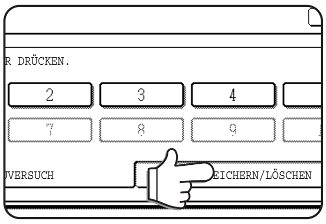
Der Kopiervorgang beginnt unter der Verwendung der Einstellungen des Auftragprogramms.

Ein gespeichertes Auftragsprogramm löschen

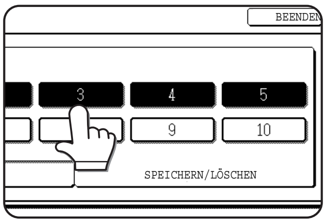
1 **Drücken Sie die Taste [#/P].**



2 **Berühren Sie die Taste [SPEICHERN/ LÖSCHEN].**

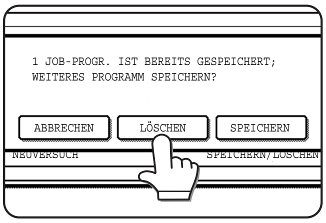


3 **Wählen Sie eine Speicherregister-Nummer des Programms, das gelöscht werden soll, aus.**



Wenn eine Nummerntaste ausgewählt wird, für die kein Auftragsprogramm gespeichert wurde, wird wieder das Fenster von Schritt 4 der vorherigen Seite angezeigt zum Speichern eines Auftragsprogramms.

4 **Berühren Sie die Taste [LÖSCHEN].**



Das ausgewählte Programm wird gelöscht und Sie kehren zum Fenster aus Schritt 3 zurück. Um zum Fenster aus Schritt 3 zurückzukehren, ohne das Auftragsprogramm zu löschen, berühren Sie die Taste [ABBRECHEN]. Berühren Sie in beiden Fällen die Taste [BEENDEN] im Fenster, das im Fenster von Schritt 3 angezeigt wird, um den Auftragsprogrammmodus zu beenden.

HINWEIS

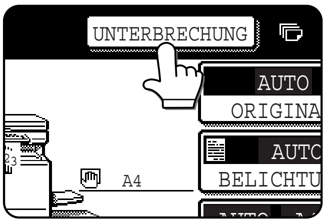
Wenn das Überschreiben von programmierten Kopieeinstellungen in der Administratoreneinstellungen deaktiviert ist, können Sie ein Auftragsprogramm nicht speichern oder löschen. (Siehe Seite 17 der Handbuch für die Administratoreneinstellungen.)

5

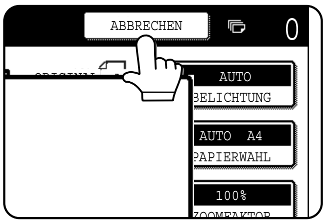
EINEN KOPIERVORGANG UNTERBRECHEN

Die Kopie des im Unterbrechungsmodus eingescannten Originals wird vor dem Rest des unterbrochenen Kopierauftrags ausgegeben.

1 Berühren Sie die Taste [UNTERBRECHUNG].



Wenn das unterbrochene Kopieren während eines Kopiervorgangs möglich ist, wird die Taste [UNTERBRECHUNG] angezeigt. (Wenn die Taste nicht angezeigt wird, ist unterbrochenes Kopieren nicht möglich).



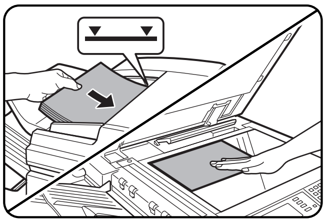
Wenn die Taste [UNTERBRECHUNG] in Schritt 1 berührt wird, wird die Taste [UNTERBRECHUNG] durch [ABBRECHEN] ersetzt, wie in der Abbildung gezeigt.

Um einen unterbrochenen Kopierauftrag abzubrechen, während das Original eingescannt wird, oder während Sie Kopiereinstellungen auswählen, berühren Sie die Taste [ABBRECHEN].

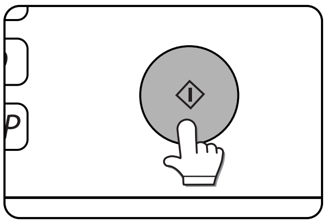
HINWEISE

- Wenn Sie die Taste [UNTERBRECHEN] berühren, wenn Kostenstellenmodus aktiviert ist, werden Sie in der Anzeige aufgefordert, Ihre Kontonummer einzugeben. Geben Sie Ihre Kontonummer über die Zifferntasten ein. Die von Ihnen angefertigten Kopien werden zum Zähler der eingegebenen Kontonummer hinzugefügt.
- Wenn eine Kopie gerade angefertigt wird, wenn die Taste [UNTERBRECHUNG] gedrückt wird, beginnt der Unterbrechungs-Modus erst, wenn der Kopiervorgang beendet ist.
- Wenn der zu unterbrechende Kopiervorgang Papier vom manuellen Einzug verwendet, kann Papierformat und –sorte des manuellen Einzugs nicht für den unterbrochenen Auftrag geändert werden.
- Wenn für den unterbrochenen Kopierauftrag das Vorlagenglas verwendet wird, kann zweiseitiges Kopieren, Sortieren und Sortieren und Heften nicht ausgewählt werden. Wenn Sie eine dieser Funktion benötigen, verwenden Sie den Originaleinzug.

2 Legen Sie das Original für den unterbrochenen Kopierauftrag in den Originaleinzug oder auf das Vorlagenglas (Seite 4-3).



3 Wählen Sie den Belichtungsmodus, Papierformat, die Anzahl der Kopien und andere gewünschte Kopiereinstellungen und drücken Sie die Taste [START].



4 Der vorherige Auftrag setzt automatisch wieder ein, wenn der unterbrochene Auftrag fertig ist.

KAPITEL 6

GERÄTEWARTUNG (ZUM KOPIEREN)

In diesem Kapitel werden Vorgehensweisen zum Reinigen des Geräts und Fehlersuche erläutert.

WARTUNG DURCH DEN BENUTZER

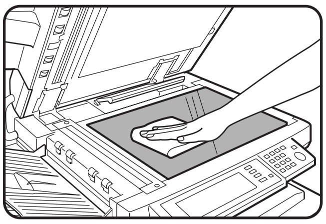
Damit Ihnen dieses Gerät für eine lange Zeit mit voller Leistung zur Verfügung steht, empfehlen wir Ihnen folgende Wartungsvorgänge, die regelmäßig durchzuführen sind.

ACHTUNG
Benutzen Sie kein brennbares Spray zum Reinigen des Geräts. Wenn Gas vom Spray mit heißen elektrischen Komponenten in Kontakt tritt, oder mit der Fixiereinheit innerhalb des Geräts, könnte es zu Feuer oder elektrischen Schocks kommen.

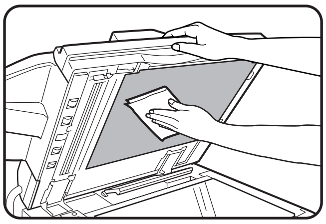
HINWEIS
Benutzen Sie keine Lösungsmittel, Benzol, oder ähnliche flüchtige Reinigungsmittel zum Reinigen.

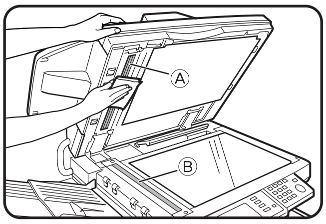
Reinigung des Vorlagenglases und des automatischen Originaleinzugs

Wenn das Vorlagenglas, die Dokumentenabdeckung oder die Scan-Einheit zum automatischen Scannen verschmutzt sind, führen diese Schmutzflecken zu Unreinheiten in den gescannten Bildern. Dies führt zu einem mangelhaften Ausdruck. Halten Sie diese Teile immer sauber.



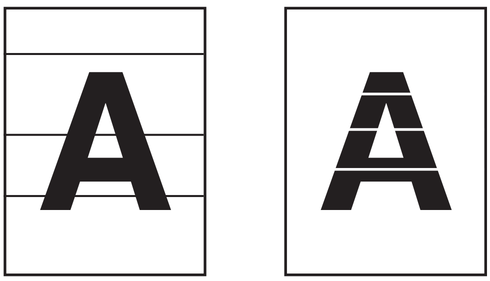
Säubern Sie sie mit einem weichen, sauberen Tuch. Falls nötig, feuchten Sie das Tuch mit etwas Wasser und einer neutralen Reinigungsflüssigkeit an. Trocknen Sie danach die Teile mit einem sauberen Tuch.





Wenn schwarze oder weiße Streifen im Druckbild von Originalen auftauchen, die über den automatischen Originaleinzug zugeführt wurden, säubern Sie die langen, engen Gläser in der Scan-Einheit (Ⓐ und Ⓑ in der Abbildung).

Beispiel für ein schmutziges Druckbild



Schwarze Streifen   Weiße Streifen

FEHLERSUCHE

Gehen Sie folgende Fehlerliste durch, bevor Sie den Kundendienst rufen, denn viele Probleme können vom Benutzer selbst gelöst werden. Wenn Sie das Problem nach Durchgehen der Fehlerliste immer noch nicht lösen können, schalten Sie das Gerät ab und trennen Sie es vom Stromnetz.

Probleme, die beim Kopieren auftauchen können, werden unten beschrieben. Zu Problemen, die mit dem allgemeinen Gebrauch des Geräts zusammenhängen, siehe Seite 2-32.

Problem	Überprüfung	Lösung
Das Gerät funktioniert nicht.	Ist die [START] Anzeige aus?	Dies bedeutet, dass sich die Maschine im Aufwärmmodus befindet (das Aufwärmen dauert höchstens 120 Sekunden nach dem Einschalten des Geräts). Während dieser Zeit kann nicht kopiert werden. Warten Sie, bis die [START]-Taste aufleuchtet.
Kopien sind zu dunkel oder zu hell.	Ist das Original zu dunkel oder zu hell?	Wählen Sie einen geeigneten Belichtungsmodus für das zu kopierende Original und stellen Sie die Belichtung ein. (Siehe Seite 4-14.)
	Ist der Belichtungsmodus auf "AUTO" eingestellt?	Das Expositionsniveau für "AUTO" kann durch die "Belichtungskorrektur" in der Administratoreneinstellungen angepasst werden. Kontaktieren Sie Ihren Verwalter. (Siehe Seite 16 der Handbuch für die Administratoreneinstellungen.)
	Es wurde kein geeigneter Belichtungsmodus für das Original eingestellt.	Ändern Sie den Belichtungsmodus auf "AUTO" oder wählen Sie manuell eine geeignete Auflösung. (Siehe Seite 4-14.)
Text wird in der Kopie nicht klar dargestellt.	Es wurde kein geeigneter Belichtungsmodus für das Original eingestellt.	Ändern Sie den Belichtungsmodus auf "TEXT". (Siehe Seite 4-14.)
Die Kopien sind verschmutzt.	Ist das Vorlagenglas oder die Dokumentenabdeckung verschmutzt?	Reinigen Sie diese Teile regelmäßig. (Siehe Seite 6-2.)
	Bei Verwendung des automatischen Originaleinzugs erscheinen schwarze Linien auf den Kopien.	Reinigen Sie den Bereich, in dem die Originale eingescannt werden. (Siehe Seite 6-2.)
	Ist das Original verschmutzt oder fleckig?	Verwenden Sie ein sauberes Original.
Das Bild kann nicht gedreht werden.	Ist die Funktion Automatische Papierwahl oder Auto-Bild ausgewählt?	Die Funktion Drehen der Kopie funktioniert nur, wenn sich das Gerät entweder im Modus automatische Papierwahl oder im Modus Auto-Bild befindet. (Siehe Seite 4-15.)
Das Original wird nur teilweise kopiert.	Ist das Original richtig eingelegt?	Legen Sie das Original sorgfältig an. (Siehe Seite 4-3.)
	Ist das Abbildungsverhältnis geeignet für das Original und die Papierformate?	Verwenden Sie die Funktion Auto-Bild, um das geeignete Abbildungsverhältnis entsprechend dem Original- und dem Kopierpapierformat zu wählen. (Siehe Seite 4-15.)
Leere Kopien	Ist das Original richtig eingelegt?	Wenn Sie das Vorlagenglas verwenden, legen Sie das Original mit der Schriftseite nach unten ein. Wenn Sie den automatischen Originaleinzug verwenden, legen Sie das Original mit der Schriftseite nach oben ein. (Siehe Seite 4-3.)
Die Reihenfolge der Kopien ist falsch.	Ist die Reihenfolge der Originale richtig?	Wenn Sie das Vorlagenglas verwenden, legen Sie die Vorlagen einzeln ein, mit der ersten Seite beginnend. Wenn Sie den automatischen Originaleinzug verwenden, legen Sie die Originale mit der ersten Seite nach oben ein.
Kopiervorgang abbrechen	Wird eine Meldung angezeigt, die zum Abbruch des Kopiervorgangs auffordert?	Drücken Sie die Taste [ALLES LÖSCHEN], um den aktuellen Auftrag abzubrechen.

KAPITEL 7

DOKUMENTENABLAGE

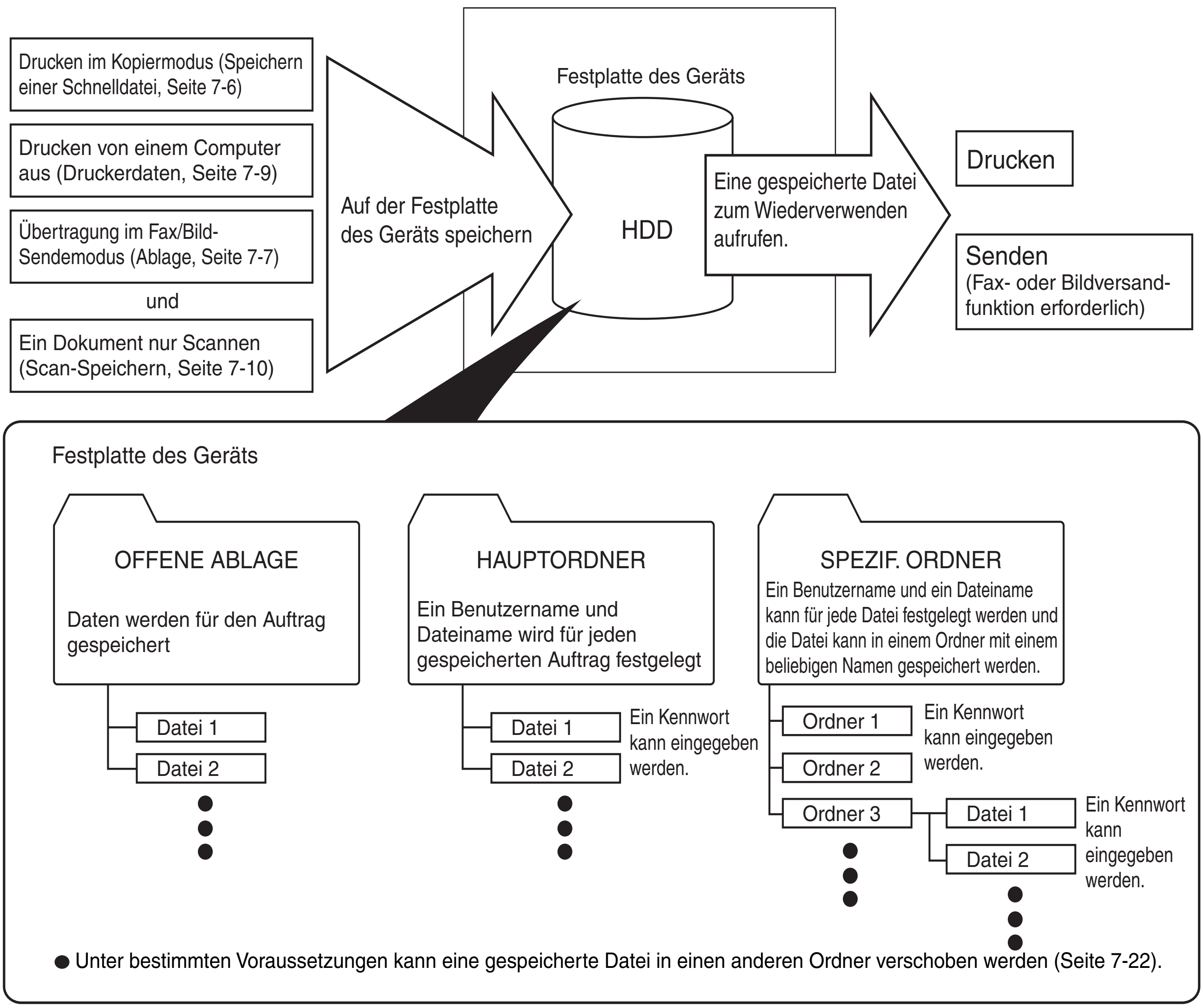
Seite

ÜBERBLICK

Dokumentenablage

Mithilfe der Funktion Dokumentenablage können Sie ein in einem Dokument enthaltenes Bild als Datei auf der Festplatte des Geräts speichern. Bei Bedarf kann das Bild somit aufgerufen, ausgedruckt oder übertragen werden. Das gescannte Dokumentenbild wird beim Ausdrucken oder bei einer Dokumentenübertragung im Kopier-, Drucker- oder Bildsendemodus („OFFENE ABLAGE“ oder „ABLAGE“) gespeichert. Es ist allerdings auch möglich, ein Dokument einzuscannen und gleichzeitig zu speichern, ohne es auszudrucken, zu kopieren oder zu übertragen („Einscannen mit Speicherung“).
Damit Sie Ihre Dateien schnell wiederfinden und aufrufen können, lassen sich Namen (Benutzername, Dateiname etc.) für die Dateien festlegen (außer beim Arbeiten mit Schnelldatei).

■ Datenfluss



■ Quick-File-Ordner

Wenn im Hauptbildschirm irgendeines beliebigen Modus [OFFENE ABLAGE] ausgewählt ist, wird die Datei in diesem Ordner abgelegt.
Bis zu 1000 Dateien können im Quick File-Ordner gespeichert werden. Alle Dateien im Quick File-Ordner können mit der Administratoreneinstellungen gelöscht werden. Fall bestimmte Dateien nicht gelöscht werden sollen, können Sie als Dateiattribut [SCHUTZ] festlegen (bis zu 500 Dateien lassen sich auf die Weise schützen). (Siehe [Eigenschaften ändern] auf den Seiten 7-21)
Die folgenden Benutzer- und Dateinamen werden automatisch zugewiesen und können nicht ausgewählt werden):
Benutzername: unbekannt
Dateiname (Beispiel) : COPY_04042010_113050AM (Auftragsmodus und Monat, Tag, Jahr, Stunde, Minute, Sekunde, AM/
PM der Speicherung). (Im Beispiel wurde die Datei am 4/4/2010 um 11:30 und 50 Sek. im Kopiemodus gespeichert.)
Beim Speichern werden die Dateien nach Modus eingeteilt. Die gespeicherten Aufträge können von der Anzeige der fertigen Aufträge ABGESCHL. Aus aufgerufen werden.

■ Hauptordner

Beim Speichern einer Datei kann ein zuvor gespeicherter Benutzername (siehe [SYSTEMEINSTELLUNGEN] auf Seite 7-24) angegeben und ein beliebiger Dateiname ausgewählt werden.
Sie können der Datei auch ein Kennwort zuweisen (Speicherung als [VERTRAULICH]). (Siehe [EIGENSCHAFTEN ÄNDERN] auf Seite 7-21.)
Falls kein Benutzer- und Dateiname ausgewählt werden, wird der Datei automatisch ein Name im Format der Schnelldatei zugewiesen.

■ Anwenderspez. Ordner

In diesem Ordner können bis zu 500 Unterordner (mit beliebigen Namen) angelegt werden. Beim Ablegen einer Datei in einen dieser Unterordner kann ein zuvor gespeicherter Benutzername (siehe [SYSTEMEINSTELLUNGEN] auf Seite 7-24) angegeben und ein beliebiger Dateiname ausgewählt werden.
Dateien, die in einem dieser Unterordner angelegt werden, können Sie ein Kennwort zuweisen.

■ Attribute der gespeicherten Dateien

Für Dateien, die mithilfe der Dateiablagefunktion gespeichert werden, kann die Schutzeinstellung aktiviert werden. Auf diese Weise verhindern Sie, dass die Datei verschoben oder automatisch bzw. von Hand gelöscht wird.
Es können drei Attribute für gespeicherte Dateien vergeben werden: [GEMEINS. NUTZ.], [SCHUTZ] und [VERTRAULICH]. Wenn Sie eine Datei mit dem Attribut [GEMEINSAME NUTZUNG] anlegen, ist sie nicht geschützt. Um Dateien zu schützen, müssen Sie sie mit den Attributen [SCHUTZ] oder [VERTRAULICH] speichern.
Alle Dateien, die im Quick-File-Ordner angelegt werden, können auch von anderen Anwendern aufgerufen werden [GEMEINS. NUTZ.]. Wenn Sie eine Datei im Haupt- oder in einem anwenderspezifischen Ordner ablegen, stehen Ihnen die Attribute [GEMEINS. NUTZ.] und [VERTRAULICH] zur Verfügung.

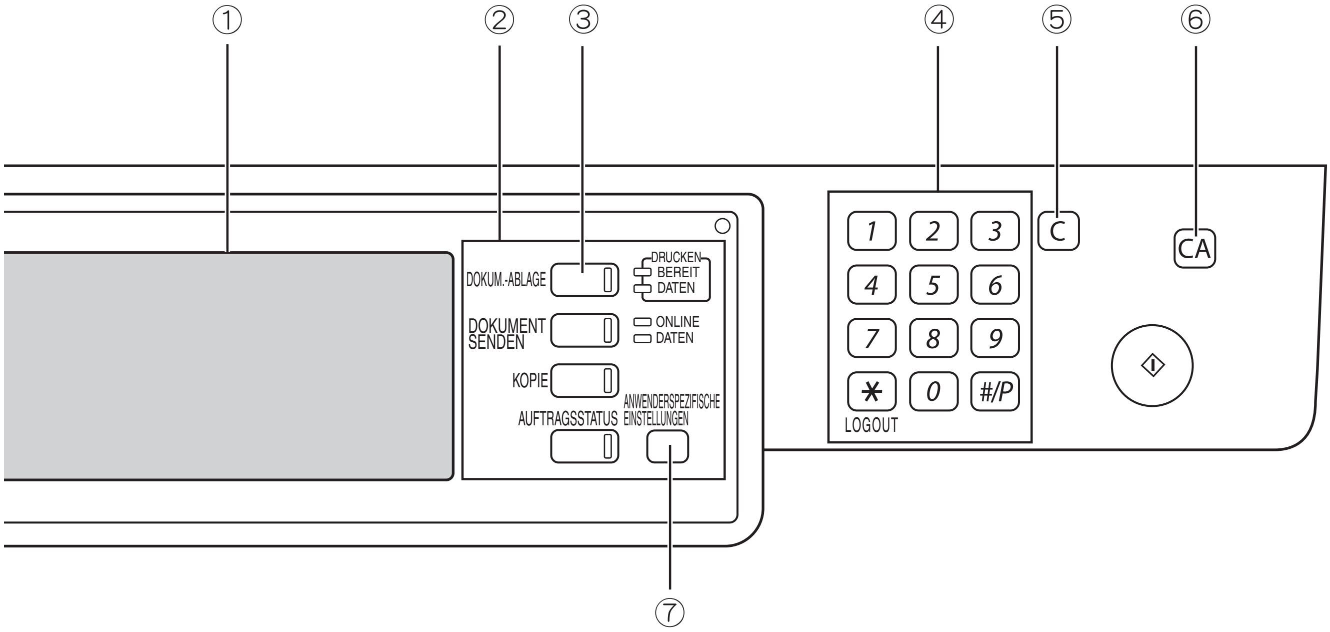
- Einer Datei ohne Zugriffsschutz (d.h. mit dem Attribut [GEMEINS. NUTZ.] können Sie über [EIGENSCHAFTEN ÄNDERN] (Seite 7-21) die Attribute [SCHUTZ] oder [VERTRAULICH] zuweisen.
- Zum Schutz wird Dateien mit dem Attribut [VERTRAULICH] ein Kennwort zugewiesen. (Dieses Kennwort muss eingegeben werden, um die Datei öffnen zu können.)
- Einer Datei mit [SCHUTZ] kann kein Kennwort zugewiesen werden. Sie ist allerdings geschützt, solange ihr nicht das Attribut [GEMEINS. NUTZ.] über [EIGENSCHAFTEN ÄNDERN] zugewiesen wird.

ACHTUNG

- Dokumente, die mit [OFFENE ABLAGE] gespeichert werden, sind geteilte Dateien, die von jedem aufgerufen und gedruckt oder übertragen werden können. Verwenden Sie deshalb Schnelldatei nicht für kritische Dokumente oder Dokumente, von denen Sie nicht wollen, dass andere sie verwenden.
- Wenn Sie ein Dokument über [ABLAGE] speichern, sollten Sie als Attribut [VERTRAULICH] wählen und ein Kennwort festlegen, damit andere nicht Ihr Dokument verändern können.
- Auch Dateien, die als [VERTRAULICH] angelegt wurden, können später über [EIGENSCHAFTEN ÄNDERN] (Seite 7-21). Aus diesem Grund sollten Sie keine Dokumente abspeichern, die von anderen nicht eingesehen werden sollen, etwa weil sie sensible Informationen enthalten.
- Außer in Fällen, die einer gesetzlichen Regelung unterliegen, übernimmt SHARP keinerlei Haftung für Schäden, die aus der Verbreitung sensibler Informationen aufgrund 1) der Änderung von Daten, die mithilfe der Quick-File- oder Dokumentenablagefunktion gespeichert wurden, durch Dritte oder 2) der unsachgemäßen Handhabung der Quick-File- oder Dokumentenablagefunktion durch denjenigen, der die Datenspeicherung durchführt, resultieren.

BENUTZUNG DER DOKUMENTENABLAGEFUNKTION

Ein Blick auf das Bedienfeld



① **Sensorbildschirm (siehe nächste Seite)**

Hier werden Meldungen und Tasten angezeigt. Indem Sie die Tasten berühren, können Sie Einstellungen aktivieren und auswählen.
Beim Berühren einer Taste ertönt ein Signalton, und die Taste wird hervorgehoben dargestellt, um anzuzeigen, dass sie ausgewählt wurde.
Tasten, die in einem Bildschirm nicht verfügbar sind, werden grau dargestellt. Wenn Sie eine solche deaktivierte Taste berühren, ertönt ein Warnton, um Sie darauf hinzuweisen, dass die Taste nicht ausgewählt werden kann.

② **Modusauswahltasten**

Über diese Taste können Sie den Modus festlegen.

③ **taste [DOKUM.-ABLAGE]**

Über diese Taste rufen Sie den Hauptbildschirm des Dokumentenablagemodus' auf.

④ **Zifferntasten**

Sie können diese Tasten verwenden, um ein Kennwort oder einen Zahlenwert für eine Einstellung einzugeben.

⑤ **Taste [C] (Taste Löschen)**

Diese Taste benötigen Sie, falls Ihnen bei der Eingabe eines Kennworts oder Zahlenwerts ein Tippfehler unterläuft.
Über diese Taste können Sie auch den Scanvorgang eines Dokuments abbrechen.

⑥ **Taste [CA] (Taste Alles Löschen)**

Verwenden Sie diese Taste, um einen Einstellungsvorgang abzubrechen und zum Hauptbildschirm zurückzukehren. Diese Taste wird auch zum Abbrechen von Sonderfunktionen benötigt.

⑦ **Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN]**

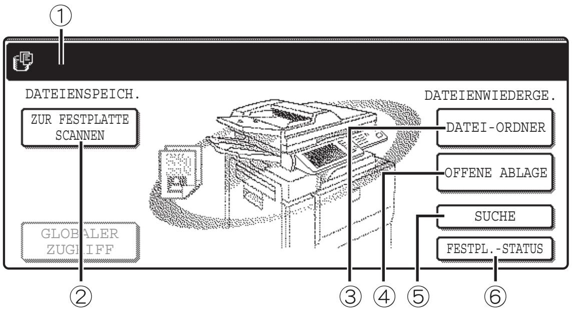
Verwenden Sie diese Taste, um einen Benutzernamen oder benutzerspezifischen Ordner zu speichern, zu bearbeiten oder zu löschen.

Dateien speichern

Um eine Datei im Hauptordner oder in einem anwenderspezifischen Ordner ablegen zu können, muss zunächst ein Benutzername angelegt werden. Um einen Ordner im anwenderspezifischen Ordner zu erstellen, müssen Sie zuvor einen Ordnernamen gespeichert haben. Die entsprechenden Konfigurationen werden in den Sytem-Einstellungen vorgenommen.
Gehen Sie vor wie in "Einrichten eines Benutzernamens", "Einen Benutzernamen bearbeiten und löschen", "Einen spezifischen Ordner anlegen" und "Einen spezifischen Ordner bearbeiten/löschen" auf den Seiten 7-25 bis 7-28 beschrieben.

Hauptbildschirm der Dokumentenablage

Wenn auf dem Sensorbildschirm das Kopiermodus-, das Bildsendemodus- oder das Auftragsstatusfenster angezeigt wird, können Sie über die Taste [DOKUMENTENABLAGE] den Hauptbildschirm der Dokumentenablage aufrufen.
Im Hauptbildschirm werden Meldungen, Tasten und andere Elemente angezeigt, die für die Dokumentenablage ausgewählt werden können.



① **Meldungsanzeige**
Hier werden Meldungen angezeigt.

② **[ZUR FESTPLATTE SCANNEN]**
Über diese Taste lassen sich Dateien einscannen und gleichzeitig speichern. Sie benötigen diese Funktion, um die Bilddatei eines eingescannten Dokuments im Haupt- oder in einem anwenderspezifischen Ordner abzulegen, ohne das Dokument auszudrucken oder zu übertragen.

③ **[DATEI-ORDNER]**
Über diese Taste können Sie eine Datei aus dem Haupt- oder aus einem anwenderspezifischen Ordner aufrufen. Bei Berührung der Taste erscheinen die Dateien im Hauptordner bzw. in den Unterordnern des anwenderspezifischen Ordners.

④ **[OFFENE ABLAGE]**
Über diese Taste können Sie eine Datei aus dem Quick-File-Ordner aufrufen. Bei Berührung der Taste werden die Dateien angezeigt, die sich im Quick-File-Ordner befinden.

⑤ **[SUCHE]**
Über diese Taste können Sie Dateien nach Benutzer-, Datei- oder Ordnername suchen.

⑥ **[FESTPL.-STATUS]**
Beim Berühren dieser Taste wird die Belegung der Festplatte des Geräts angezeigt.

Symbole der Dokumentenablage

Hauptsymbol	Symbol für vertrauliche Datei oder Ordner	Symbol für geschützte Datei	Bedeutung
			Ordner
			Kopierauftragsdatei
			Druckauftragsdatei (einschließlich direkte Druckaufträge)
			Faxübertragungs-Auftragsdatei
			PC-FAX-Übertragungs-Auftragsdatei
			Internetfaxübertragungs-Auftragsdatei
			PC-INTERNET-FAX-Übertragungs-Auftragsdatei
			Scan-Speicherdatei
			E-Mail-Übertragungs-Auftragsdatei
			FTP-Übertragungs-Auftragsdatei
			Desktop-Übertragungs-Auftragsdatei
			Netzwerk-Ordner Übertragungs-Auftragsdatei

Hier können die folgenden Symbole erscheinen, entweder in Verbindung mit einem Hauptsymbol oder allein.

Symbol	Bedeutung
	Vertrauliche Datei oder Ordner
	Geschützte Datei

HINWEIS
Falls eine per Einscannen mit Speicherung erzeugte Datei über die Job-Einstellungen gedruckt wird, so wird das Symbol des entsprechenden Auftrags hervorgehoben dargestellt.

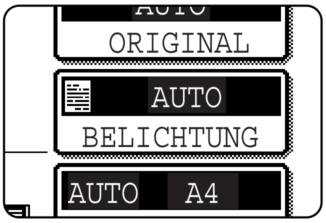
SPEICHERN EINER DOKUMENTENBILDDATEI

Schnelldatei

Wenn Sie ein Dokument im Kopier-, Drucker- oder Fax- bzw. Bildübertragungsmodus ausdrucken oder versenden, können Sie über „OFFENE ABLAGE“ ein Bild des Dokuments im Quick-File-Ordner ablegen.
Sie können dieses Bild so zu einem späteren Zeitpunkt aufrufen und das Dokument ausdrucken oder versenden, ohne hierzu das Original suchen zu müssen.

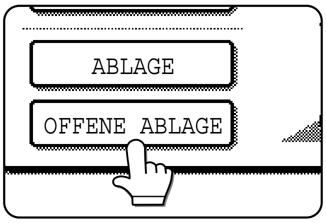
HINWEIS
Als Beispiel wird im Folgenden erklärt, wie Sie ein Dokument im Quick-File-Ordner ablegen können, wenn Sie mithilfe der Funktion automatischer Originaleinzug Kopien erstellen.

1 Legen Sie das Originaldokument in den Einzug und wählen Sie die Auflösungs- und Belichtungseinstellungen aus.



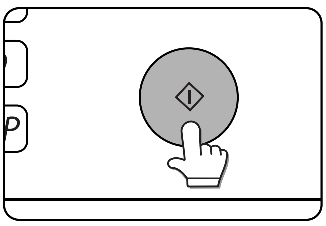
Siehe auch die Schritte 1 bis 8 zum Thema „Kopieren mit dem automatischen Originaleinzug" auf den Seiten 4-7 bis 4-8 und „BELICHTUNG EINSTELLEN" auf Seite 4-14.

2 Berühren Sie die Taste [OFFENE ABLAGE] auf dem Hauptbildschirm.



Die Taste [OFFENE ABLAGE] wird hervorgehoben, um anzuzeigen, dass diese Funktion aktiviert wurde.
Wenn die Taste [ABLAGE] ausgegraut ist, kann nur die Taste [OFFENE ABLAGE] ausgewählt werden.
Wenn Sie die Taste [OFFENE ABLAGE] berühren, wird eine Meldung angezeigt, in der Sie gebeten werden, die Speicherung zu bestätigen. Berühren Sie die Taste [OK] im Meldungsfenster und gehen Sie zum nächsten Schritt über.
Wenn Sie die Speicherung abbrechen möchten, berühren Sie die Taste [OFFENE ABLAGE] nach dem Drücken der Taste [OK], so dass die Taste [OFFENE ABLAGE] nicht mehr markiert ist.

3 Drücken Sie die Taste [START] auf dem Bedienfeld.



Um zu verhindern, dass Sie Dokumente aus Versehen abspeichern, erscheint die Warnmeldung „DIE GESCANNTEN DATEN WERDEN IM OFFENE ABLAGE-ORDNER GESPEICHERT“ für 6 Sekunde(n), nachdem die Taste [START] betätigt wurde.
Beim Einsetzen des Kopiervorgangs wird das Bild gespeichert.

4 Das gespeicherte Bild kann über den Quick-File-Ordner oder über das Auftragsstatusfenster aufgerufen werden.

- Um ein Bild über den Quick-File-Ordner aufzurufen, siehe „Eine gespeicherte Datei aufrufen und verwenden" auf Seite 7-15.
- Um einen Vorgang über das Statusfenster mit den abgeschlossenen Vorgängen aufzurufen, siehe „Aufrufen und Bearbeiten einer Datei aus dem Auftragsstatusfenster." auf Seite 7-23.

5 Am Bild, das Sie in Schritt 4 aufgerufen haben, können Sie nun die folgenden Vorgänge ausführen.

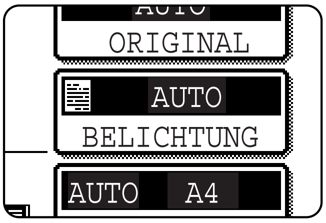
- Das Bild ausdrucken (Seite 7-17)
- Das Bild versenden (Seite 7-20)
- Das Attribut ändern (Seite 7-21)
- Das Bild verschieben (Seite 7-22)
- Das Bild löschen (Seite 7-22)
- Angaben zum Bild überprüfen (Seite 7-22)

Dateiablage

Wenn Sie ein Dokument im Kopier-, Drucker- oder Bildsendemodus ausdrucken oder versenden, können Sie über „ABLAGE“ ein Bild des Dokuments im Haupt- oder in einem zuvor erstellten anwenderspezifischen Ordner ablegen. Sie können dieses Bild so zu einem späteren Zeitpunkt aufrufen und das Dokument ausdrucken oder versenden, ohne hierzu das Original suchen zu müssen.

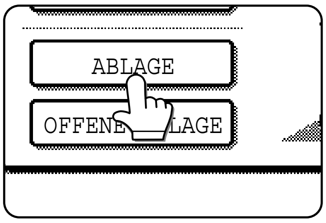
HINWEIS
Als Beispiel wird im folgenden Abschnitt erklärt, wie Sie die Dateiablagefunktion nutzen können, wenn Sie mithilfe der Funktion automatischer Originaleinzug Kopien erstellen.

1 Legen Sie das Originaldokument in den Einzug und wählen Sie die Auflösungs- und Belichtungseinstellungen aus.



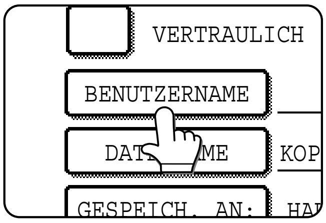
Siehe auch die Schritte 1 bis 8 zum Thema „Kopieren mit dem automatischen Originaleinzug" auf den Seiten 4-7 bis 4-8 und „BELICHTUNG EINSTELLEN" auf Seite 4-14

2 Berühren Sie die Taste [ABLAGE] im Hauptbildschirm.

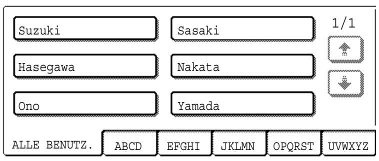


Es erscheint ein Dateneingabefenster.

3 Berühren Sie die Taste [BENUTZERNAME].



4 Zeigen Sie nun in der Benutzernamenliste auf den gewünschten Namen.



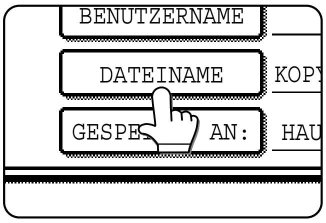
Der Benutzername muss zuvor angelegt worden sein („Einrichten eines Benutzernamens" auf Seite 7-25). Beim Berühren eines Benutzernamens erscheint ein Kennwort-Eingabefeld. Geben Sie das fünfstellige Kennwort zum entsprechenden Benutzernamen ein.

5 Berühren Sie die Taste [OK].

Dieser Benutzername wird daraufhin ausgewählt, und Sie befinden sich wieder auf der Anzeige aus Schritt 3. Der gewählte Benutzername wird angezeigt.

HINWEIS
Falls Sie keinen Benutzernamen festlegen, wird automatisch der folgende Name ausgewählt:
Beispiel: Unbekannt

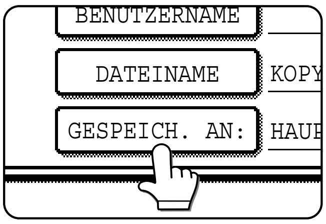
6 Berühren Sie die Taste [DATEINAME].



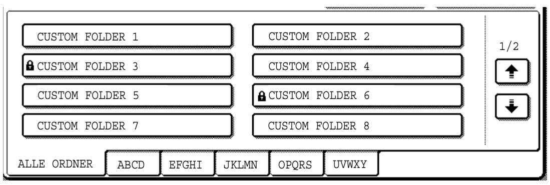
Es erscheint ein Zeicheneingabefenster. Geben Sie einen Dateinamen ein (mit maximal 30 Zeichen). (Siehe Seite 7-29 zur Zeicheneingabe.)

HINWEIS
Wenn Sie keinen Dateinamen eingeben, wird ein Dateiname in folgendem Format automatisch zugewiesen:
Automatisch erzeugter Dateiname Monat, Tag, Jahr, Stunde, Minute, Sekunde, AM/PM
(Beispiel: KOPIE_04042010_113050AM)

7 Berühren Sie die Taste [GESPEICH. AN].

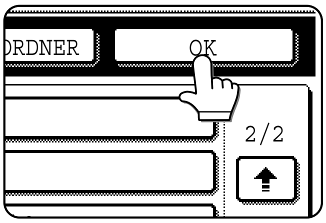


8 Zeigen Sie nun in der Liste der Ordnernamen auf den gewünschten Ordner.



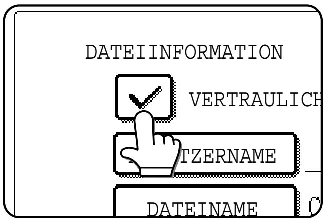
Der Ordnername muss zuvor angelegt worden sein. („Einen spezifischen Ordner anlegen" auf Seite 7-27). Falls für diesen Ordner ein Kennwort festgelegt wurde, erscheint ein Kennwort-Eingabefenster. Geben Sie das fünfstellige Kennwort zum entsprechenden Ordner ein.

9 Berühren Sie die Taste [OK].



Dieser Ordner wird ausgewählt, und Sie befinden sich wieder auf dem Bildschirm von Schritt 5. Der Name des ausgewählten Ordners wird angezeigt.

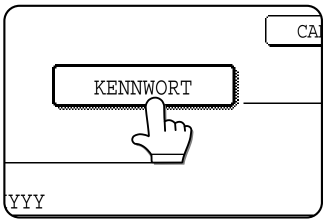
10 Bei Bedarf können Sie das Kontrollkästchen [VERTRAULICH] aktivieren (nur im Kopiermodus).



Die Datei wird dann mit dem Attribut [VERTRAULICH] gespeichert. Um die Datei später aufzurufen, muss das in den folgenden Schritten festgelegte Kennwort eingegeben werden.

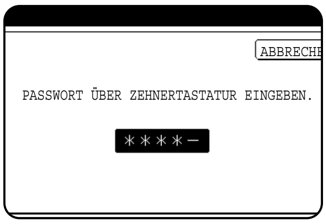
- Falls Sie das Kontrollkästchen [VERTRAULICH] aktiviert haben, müssen Sie auf die Taste [KENNWORT] drücken und ein Kennwort eingeben.
- Gehen Sie zu Schritt 16, falls Sie das Kontrollkästchen [VERTRAULICH] nicht aktiviert haben. Die Datei wird als Dokument mit gemeinsamem Zugriff („[GEMEINS. NUTZ.]") gespeichert.

11 Berühren Sie die Taste [KENNWORT].



Das Fenster zur Kennworteingabe wird angezeigt.

12 Geben Sie über die Zifferntaste ein fünfstelliges Kennwort ein.

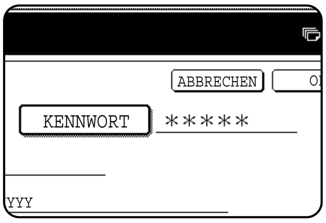


Bei der Eingabe der einzelnen Zahlen wird „-" zu „*".

13 Berühren Sie die Taste [OK].



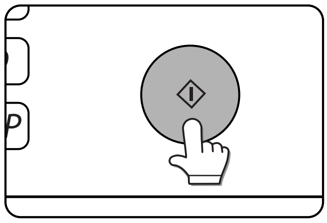
14 Sie gelangen zum Fenster aus Schritt 4. Das festgelegte Kennwort wird mit „*" angezeigt.



15 Berühren Sie die Taste [OK].

Sie kehren zum Hauptbildschirm zurück.

16 Drücken Sie die Taste [START] auf dem Bedienfeld.



Beim Einsetzen des Kopiervorgangs wird das Bild gespeichert.

17 Das gespeicherte Bild kann nun über den Datei-, Ordner- oder Benutzernamen oder über den Dateiablageordner aufgerufen werden.

- Wie Sie das Bild durch Eingabe des Datei-, Ordner- oder Benutzernamens aufrufen können, ist unter „Eine gespeicherte Datei suchen und aufrufen" auf Seite 7-13 beschrieben.
- Um ein Bild über den Dateiablageordner aufzurufen, siehe „Eine gespeicherte Datei aufrufen und verwenden" auf Seite 7-15.

18 Mit dem aufgerufenen Bild lassen sich nun folgende Funktionen nutzen:

- Das Bild ausdrucken (Seite 7-17)
- Das Bild versenden (Seite 7-20)
- Das Attribut ändern (Seite 7-21)
- Das Bild verschieben (Seite 7-22)
- Das Bild löschen (Seite 7-22)
- Angaben zum Bild überprüfen (Seite 7-22)

Druckaufträge

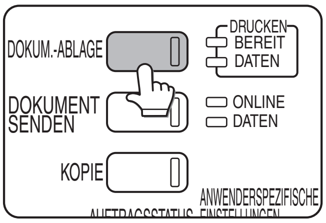
Druckaufträge, die über den Druckertreiber an das Gerät gesendet werden, können während des Druckens im Hauptordner oder in einem zuvor erstellten anwenderspezifischen Ordner gespeichert werden. Die so gespeicherten Druckdaten können später aufgerufen und ausgedruckt oder versendet werden, ohne dass Sie hierzu die Originaldatei auf Ihrem Computer öffnen müssten.

Dieser Abschnitt vermittelt einen Überblick über diese Funktion und erklärt, wie Sie zum Ausdrucken über das Bedienfeld Ihres Geräts vorgehen müssen.

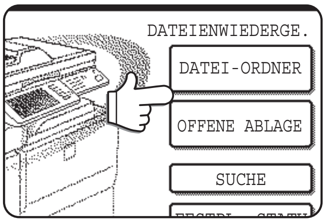
Welche Schritte Sie auf Ihrem Computer ausführen müssen, wenn Sie den Druckvorgang starten – etwa die Auswahl des Speicherorts und des Dateiattributs – ist in der Hilfedatei zu Ihrem Druckertreiber beschrieben.

■ Verwendung einer Druckauftragsdatei (drucken, löschen, senden etc.)

1 Betätigen Sie die Taste [DOKUM.-ABLAGE] auf dem Bedienfeld.

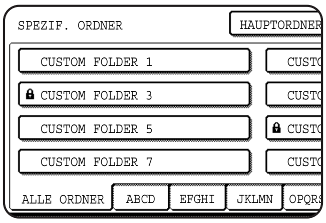


2 Berühren Sie anschließend die Taste [DATEI-ORDNER] oder [OFFENE ABLAGE], je nachdem, wo die Datei gespeichert wurde.



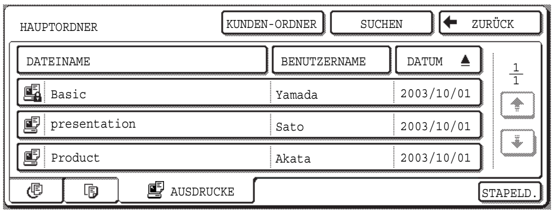
- Berühren Sie die Taste [DATEI-ORDNER], falls die Datei im Haupt- oder in einem anwenderspezifischen Ordner abgelegt wurde. Über die Taste [OFFENE ABLAGE] rufen Sie Dateien auf, die im Quick-File-Ordner gespeichert sind.
  Falls Sie die Taste [DATEI-ORDNER] betätigt haben, werden die Dateien aus dem Hauptordner oder aus den Unterordnern des anwenderspezifischen Ordners angezeigt. Sollten Sie versehentlich den falschen Ordner geöffnet haben, so berühren Sie die Taste [HAUPTORDNER] oder [SPEZIF. ORDNER], um den gewünschten Ordner zu öffnen.
- Falls sich die gewünschte Datei im Hauptordner befindet, gehen Sie bitte zu Schritt 4. Falls sich die gewünschte Datei in einem anwenderspezifischen Ordner befindet, gehen Sie bitte zu Schritt 3.
- Falls Sie die Taste [OFFENE ABLAGE] berührt haben, erscheinen die Dateien aus dem Quick-File-Ordner. Fahren Sie bitte mit Schritt 4 fort.

3 Berühren Sie die Taste des Ordners, in dem sich die gewünschte Datei befindet.

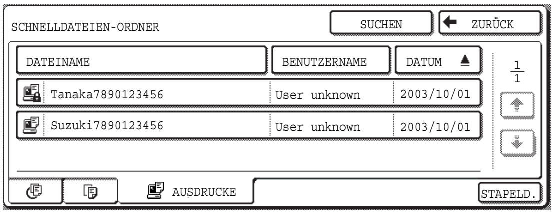


Falls für diesen Ordner ein Kennwort festgelegt wurde, erscheint ein Kennwort-Eingabefenster. Geben Sie über die Zifferntaste das fünfstellige Kennwort ein.

4 Berühren Sie das Druckersymbol ( ) und anschließend die Taste der gewünschten Datei.

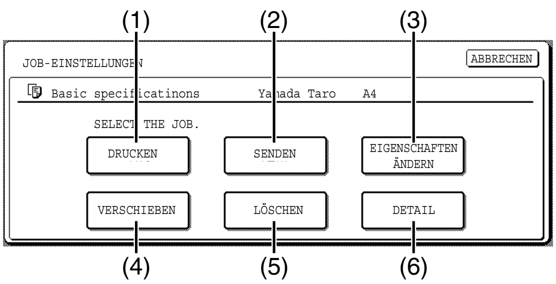


Sie befinden sich nun im folgenden Bildschirm, falls in Schritt 2 die Taste [OFFENE ABLAGE] ausgewählt wurde.



Berühren Sie die Tasten der Datei, die Sie aufrufen möchten. Ein Menüfenster wird angezeigt.
Falls für diese Datei ein Kennwort festgelegt wurde, erscheint ein Kennwort-Eingabefenster. Geben Sie über die Zifferntaste das fünfstellige Kennwort ein.

5 Berühren Sie die Taste des Vorgangs, den Sie ausführen möchten.



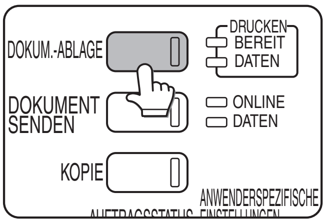
(1) **[DRUCKEN]** (siehe Seite 7-17)
(2) **[SENDEN]** (siehe Seite 7-20)
(3) **[EIGENSCHAFTEN ÄNDERN]** (siehe Seite 7-21)
(4) **[VERSCHIEBEN]** (siehe Seite 7-22)
(5) **[LÖSCHEN]** (siehe Seite 7-22)
(6) **[DETAIL]** (siehe Seite 7-22)

Das Fenster mit den Einstellungen des gewählten Vorgangs wird angezeigt. Weitere Informationen finden Sie jeweils auf der angegebenen Seite.

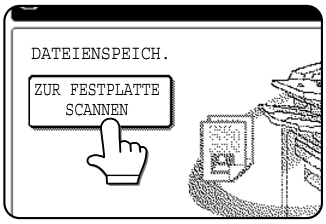
Einscannen mit Speicherung

Diese Funktion dient dazu, ein gescanntes Dokumentenbild im Hauptordner oder in einem anwenderspezifischen Ordner zu speichern, ohne es kopieren oder versenden zu müssen.

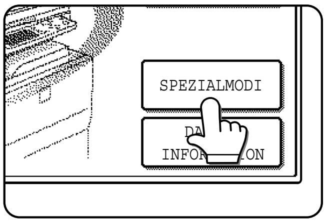
1 Betätigen Sie die Taste [DOKUM.-ABLAGE] auf dem Bedienfeld.



2 Berühren Sie die Taste [ZUR FESTPLATTE SCANNEN].



3 Berühren Sie die Taste [SPEZIALMODI].

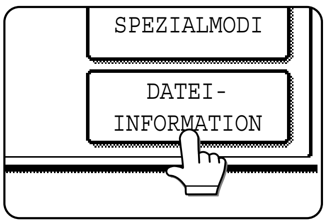


Wählen Sie nun eventuelle Sonderfunktionen, die Sie nutzen möchten (andernfalls können Sie diesen Schritt überspringen).

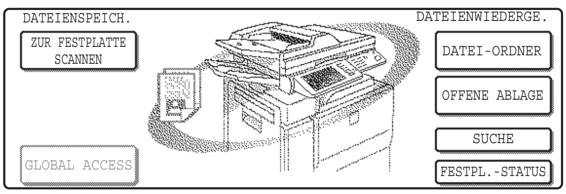
Bei Berührung der Taste [SPEZIALMODI] erscheint das Fenster, in dem Sie die Spezialmodi auswählen können. (Siehe „Die Verwendung von Sonderfunktionen zum Einscannen mit Speicherung" auf Seite 7-12.)

> **HINWEIS**
> Beschreibungen der Sonderfunktionen finden Sie auf Seite 7-12 und in Kapitel 5.

4 Berühren Sie die Taste [DATEIINFORMATION].



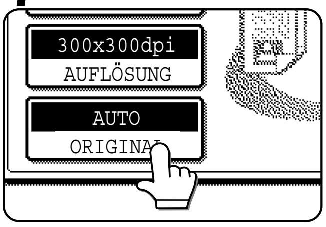
5 Es werden die Fenster angezeigt, in denen Sie den Benutzer-, Datei- und Ordnernamen sowie das Attribut auswählen können. Konfigurieren Sie die Einstellungen wie in den Schritten 3 bis 15 auf den Seiten 7-7 bis 7-8 beschrieben. Nach Abschluss von Schritt 15 kehren Sie zum Hauptbildschirm der Dokumentenablage zurück.



6 Führen Sie je nach Bedarf die Schritte 7 bis 16 aus. Fahren Sie anschließend mit Schritt 17 auf Seite 7-11 fort.

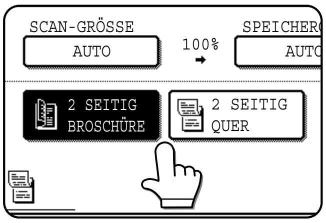
- Um die Originalgröße einzustellen, führen Sie die Schritte 7 bis 10 aus.
- Um die Auflösung einzustellen, müssen Sie die Schritte 11 bis 13 auf Seite 7-11 ausführen.
- Zur Einstellung der Belichtung führen Sie bitte die Schritte 14 bis 16 wie auf Seite 7-11 beschrieben aus.
- Falls Sie keine dieser Einstellungen ändern möchten, fahren Sie mit Schritt 17 auf Seite 7-11 fort.

7 Berühren Sie die Taste [ORIGINAL].

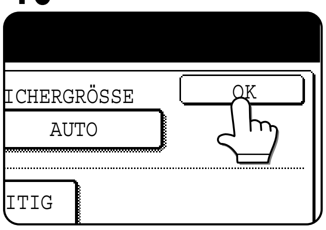


8 Wie Sie die Originalgröße einstellen können, ist unter „Scanformat manuell einstellen" auf Seite 4-5 beschrieben.

9 Falls es sich bei Ihrem Original um ein doppelseitig beschriebenes Dokument handelt, berühren Sie je nachdem, wie die Seiten gebunden sind, die Taste [2 SEITIG BROSCHÜRE] bzw. [2 SEITIG QUER].



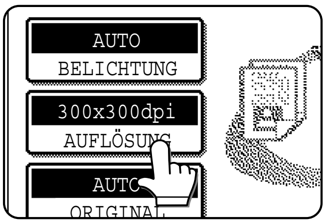
10 Berühren Sie die Taste [OK].



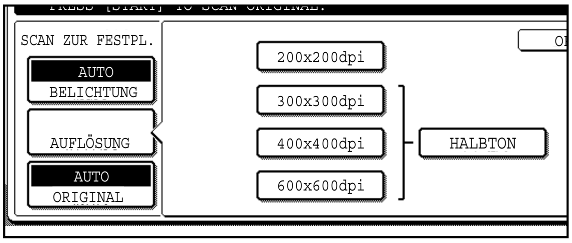
Sie gelangen zum Fenster in Schritt 5 zurück.

> **HINWEIS**
> Seitlich gebundene Dokumente werden als „Broschüren" bezeichnet. Falls die Originalseiten oben gebunden sind, spricht man von einem „Kalender" oder „Block".

11 Berühren Sie die Taste [AUFLÖSUNG].



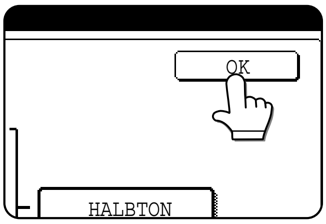
12 Drücken Sie die Taste mit der gewünschten Auflösung.



Welches der vier Auflösungsniveaus Sie auswählen, hängt von Ihrem Original ab.

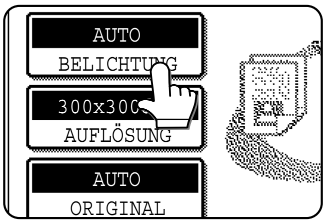
Die Auflösungstaste, die Sie ausgewählt haben, wird markiert.

13 Berühren Sie die Taste [OK].

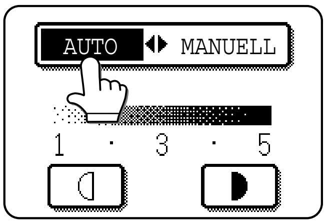


Sie gelangen zum Fenster in Schritt 5 zurück.

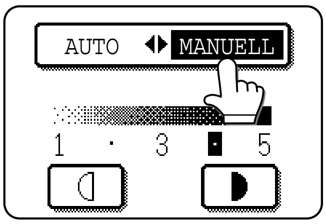
14 Berühren Sie die Taste [BELICHTUNG].



15 Wählen Sie [AUTO] oder [MANUELL].



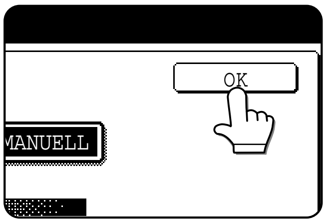
Wenn Sie [AUTO] wählen, wird die Belichtung automatisch eingestellt.



Falls Sie [MANUELL] ausgewählt haben, müssen Sie die Taste ◐ oder ◑ berühren, um die Belichtung einzustellen.

(Falls das Bild dunkler werden soll, berühren Sie die Taste ◑. Ein helleres Bild erhalten Sie, indem Sie die Taste ◐ berühren.)

16 Berühren Sie die Taste [OK].

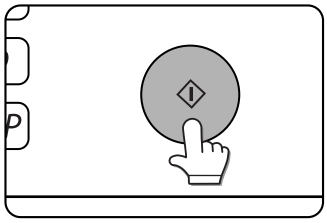


Sie gelangen zum Fenster in Schritt 5 zurück.

17 Legen Sie das Original ein und berühren Sie die Taste [START].

[Einlegen des Originals]

- Weitere Hinweise zum Einlegen des Originals finden Sie unter „NORMALES KOPIEREN" in Kapitel 4.
- Falls Sie die Sonderfunktion „Kartenbeilage“ ausgewählt haben, muss das Vorlagenglas verwendet werden.
- Falls Sie den Auftragsaufbaumodus ausgewählt haben, müssen Sie den automatischen Dokumenteneinzug verwenden.



Der Scanvorgang beginnt. Falls Sie das Vorlagenglas verwenden, müssen Sie die Taste [EINLESEN] berühren, nachdem alle Seiten gescannt worden sind.

HINWEIS
Das Einscannen mit Speicherung wird damit abgeschlossen. Gehen Sie wie im Folgenden beschrieben vor, wenn Sie ein Bild aufrufen, ausdrucken oder weiterleiten möchten.

18 Das gespeicherte Bild kann nun über den Datei-, Ordner- oder Benutzernamen oder über den Dateiablageordner aufgerufen werden.

- Wie Sie das Bild durch Eingabe des Datei-, Ordner- oder Benutzernamens aufrufen können, ist unter „Eine gespeicherte Datei suchen und aufrufen" auf Seite 7-13 beschrieben.
- Weitere Hinweise zum Aufrufen von Bildern über den Dateiablageordner finden Sie unter „Eine gespeicherte Datei aufrufen und verwenden" auf Seite 7-15.

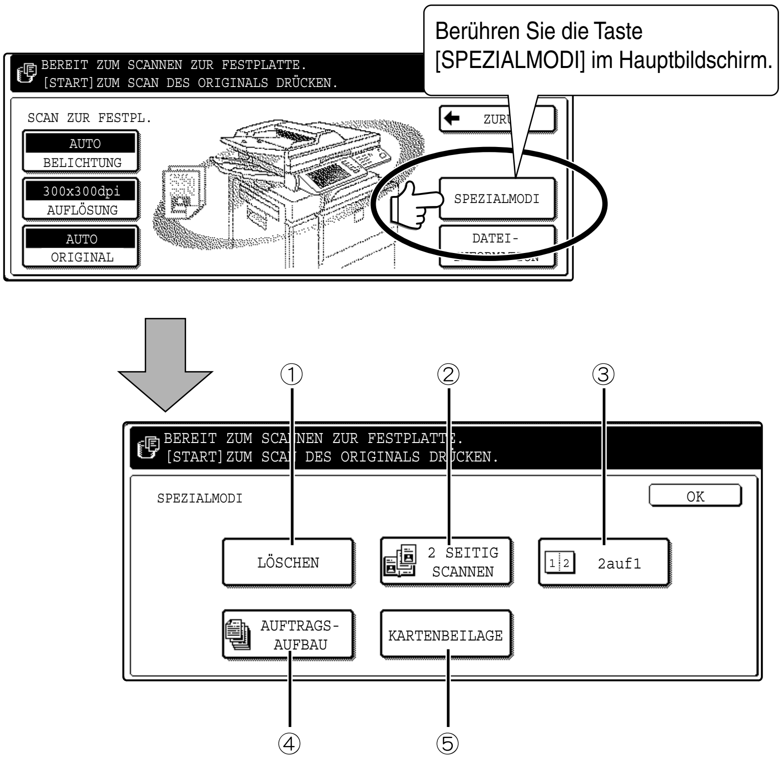
19 An dem Bild, das Sie in Schritt18 aufgerufen haben, lassen sich nun folgende Vorgänge durchführen:

- Das Bild ausdrucken (Seite 7-17)
- Das Bild versenden (Seite 7-20)
- Attributänderungen ((Seite 7-21)
- Das Bild verschieben (Seite 7-22)
- Das Bild löschen (Seite 7-22)
- Angaben zum Bild überprüfen (Seite 7-22)

■ Die Verwendung von Sonderfunktionen zum Einscannen mit Speicherung

Berühren Sie die Taste [SPEZIALMODI] im Hauptfenster für das Scannen mit Speicherung, um das Fenster mit den Spezialmodi anzuzeigen.

Folgende Funktionen können in diesem Fenster ausgewählt werden:



① **[LÖSCHEN] (siehe Seite 5-4)**

Diese Funktion dient dazu, Schatten zu unterdrücken, die manchmal beim Scannen von Büchern und anderen umfangreichen Originaldokumenten am Bildrand entstehen.

② **[2 SEITIG SCANNEN] (siehe Seite 5-5)**
(entspricht dem doppelseitigen Kopieren im Kopiermodus)

Mithilfe dieser Funktion werden die geöffneten Seiten eines Buchs gespeichert, so dass jeweils eine Seite auf einmal kopiert wird (erst die linke, dann die rechte Seite).

③ **[2auf1] (siehe Seite 5-24)**
(Wenn die Fax- oder Bildversandfunktion eingebaut ist, entspricht dieser der 2 auf 1-Funktion, die in den Fax und Netzwerkscanner-Handbüchern erklärt wird. Dies entspricht ferner der "Mehrfachkopie"-Funktion im Kopiermodus, allerdings ist nur "2 auf 1" für den Scan save möglich.)

Mit dieser Funktion können zwei Originalseiten verkleinert und die Bilder einer einzelnen Seite einheitlich angeordnet werden.

④ **[AUFTRAGSAUFBAU] (siehe Seite 5-8)**

Wenn Ihr Dokument mehr Seiten hat, als in den Dokumenteneinzug passen, können Sie mithilfe dieser Funktion die Seiten in mehreren Sätzen scannen.

⑤ **[KARTENBEILAGE] (siehe Seite 5-29)**

Mit dieser Funktion können Sie die Vorder- und Rückseite einer Karte auf einer einzigen Seite speichern (anstatt jede Seite als eigenes Dokument zu speichern).

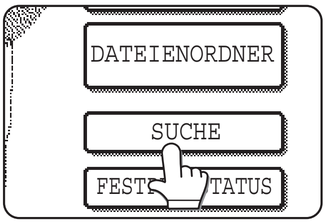
EINE DATEI AUFRUFEN UND VERWENDEN

Eine gespeicherte Datei suchen und aufrufen

Um eine Datei aufzurufen und hierzu nicht suchen zu müssen, können Sie den Datei-, den Ordner- oder den Benutzernamen eingeben.
Um eine Datei zu suchen, berühren Sie die Taste [SUCHE] im Hauptfenster des Dokumentenablagemodus' bzw. in einem Fenster, das die Unterordner oder Dateien eines Ordners anzeigt. Sie rufen damit ein Suchfenster auf.

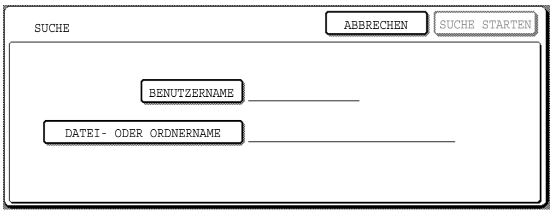
■ Bitte gehen Sie wie folgt vor, um eine Datei zu suchen:

1 Berühren Sie die Taste [SUCHE] im Hauptfenster des Dokumentenablagemodus' bzw. in einem Fenster, das die Unterordner oder Dateien eines Ordners anzeigt.



Beim Berühren der Taste [SUCHE] in dem Fenster, in dem die Unterordner des anwenderspezifischen Ordners dargestellt sind bzw. in einem Fenster, das die Unterordner eines anderen Ordners anzeigt, erscheint das Kontrollkästchen [INNERHALB GEGENWÄRTIGEM ORDNER SUCHEN]. Aktivieren Sie dieses Kästchen, um nur im markierten Ordner nach der Datei zu suchen.

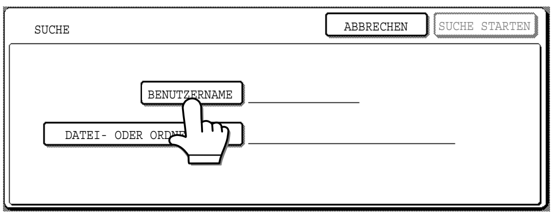
2 Legen Sie im Suchfenster fest, ob Sie nach [BENUTZERNAME] oder [DATEI- ODER ORDNERNAME] suchen möchten.



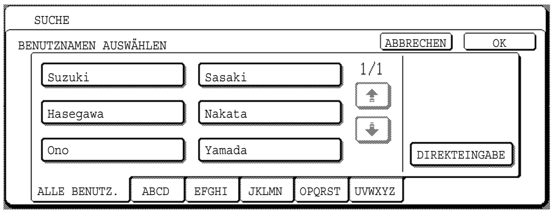
- ●Um nach Benutzername zu suchen, führen Sie die Schritte 3 bis 6 aus.
- ●Um nach Datei- oder Ordnername zu suchen, führen Sie Schritt 8 aus.
- ●Über die Taste [ABBRECHEN] können Sie die Suche beenden.

[Suche nach Benutzername]

3 Berühren Sie die Taste [BENUTZERNAME].

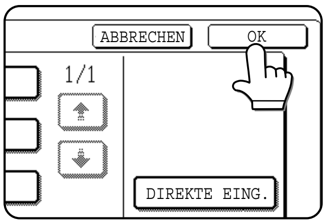


4 Berühren Sie die Zielwahltaste des Benutzernamens, den Sie für Ihre Suche verwenden möchten. Um den entsprechenden Benutzernamen direkt einzugeben, berühren Sie die Taste [DIREKTEINGABE].



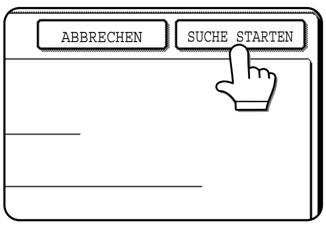
- ●Der gewählte Benutzername wird hervorgehoben dargestellt.
- ●Sollten Sie einmal versehentlich den falschen Namen ausgewählt haben, berühren Sie nun die Taste für den gewünschten Namen.
- ●Bei Berührung der Taste [DIREKTEINGABE] erscheint ein Zeicheneingabefenster. Geben Sie hier den Benutzernamen ein.
  Weitere Hinweise zur Zeicheneingabe finden Sie auf Seite 7-29.

5 Berühren Sie die Taste [OK].



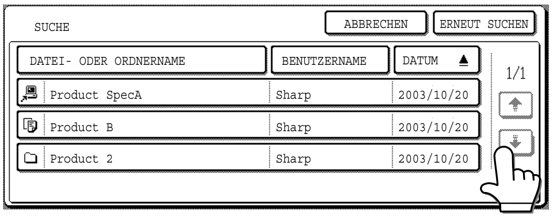
Kehren Sie zur Anzeige aus Schritt2 zurück. Der gewählte Benutzername wird angezeigt.

6 Berühren Sie die Taste [SUCHE STARTEN].



7

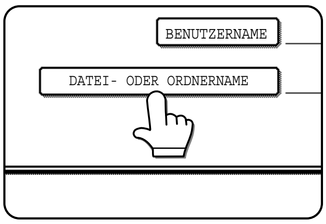
7 **Die Ergebnisse der Benutzernamensuche werden angezeigt. Berühren Sie den gewünschten Datei- oder Ordnernamen.**



- Die Liste der Symbole zur Dokumentenablage finden Sie auf Seite7-5.
- Beim Berühren eines Dateinamens erscheint ein Funktionsauswahlfenster. **(Um mit der Datei zu arbeiten, gehen Sie zu Schritt5 auf Seite7-16.)**
- Beim Berühren eines Ordnernamens werden alle darin befindlichen Dateien angezeigt. Zeigen Sie nun auf die gewünschte Datei. **(Um mit der Datei zu arbeiten, gehen Sie zu Schritt5 auf Seite7-16.)**
- Betätigen Sie die Taste [DATEI- ODER ORDNERNAME], [BENUTZERNAME] oder [DATUM], um die Reihenfolge der Dateianzeige zu verändern.
  Falls Sie einen mit einem Kennwort versehenen Datei- oder Ordnernamen berühren, erscheint ein Kennwort-Eingabefeld. Geben Sie über die Zifferntaste das fünfstellige Kennwort ein.

[Suche nach Datei- oder Ordnername]

8 **Berühren Sie die Taste [DATEI- ODER ORDNERNAME].**

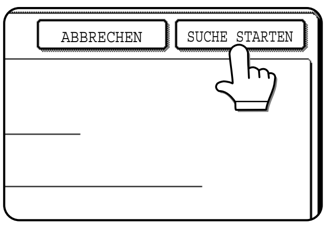


Es erscheint ein Zeicheneingabefenster. Geben Sie den Datei- oder Ordnernamen ein, den Sie der Suche zugrunde legen möchten.

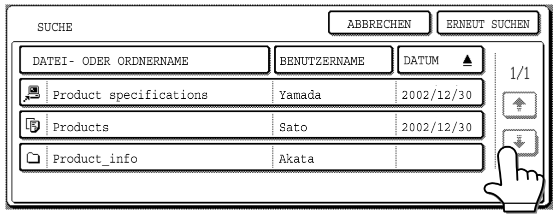
Weitere Hinweise zur Zeicheneingabe finden Sie auf Seite 7-29.

Es genügt, die ersten paar Buchstaben des Datei- oder Ordnernamens einzugeben. Wenn Sie zur Anzeige aus Schritt4 zurückkehren, erscheint dort der vollständige Name.

9 **Berühren Sie die Taste [SUCHE STARTEN].**



10 **Die Ergebnisse der Suche nach Datei- oder Ordnername werden angezeigt. Berühren Sie den gewünschten Datei- oder Ordnernamen.**



- Die Liste der Symbole zur Dokumentenablage finden Sie auf Seite7-5.
- Beim Berühren eines Dateinamens erscheint ein Funktionsauswahlfenster. **(Um mit der Datei zu arbeiten, gehen Sie zu Schritt5 auf Seite7-16.)**
- Beim Berühren eines Ordnernamens werden alle darin befindlichen Dateien angezeigt. Zeigen Sie nun auf die gewünschte Datei. **(Um mit der Datei zu arbeiten, gehen Sie zu Schritt5 auf Seite7-16.)**
- Betätigen Sie die Taste [DATEI- ODER ORDNERNAME], [BENUTZERNAME] oder [DATUM], um die Reihenfolge der Dateianzeige zu verändern.
  Falls Sie einen mit einem Kennwort versehenen Datei- oder Ordnernamen berühren, erscheint ein Kennwort-Eingabefeld. Geben Sie über die Zifferntaste das fünfstellige Kennwort ein.

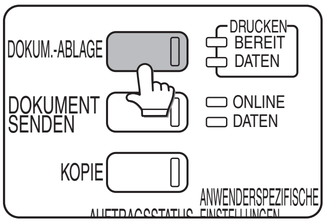
Eine gespeicherte Datei aufrufen und verwenden

Eine über die Dokumentenablagefunktion gespeicherte Datei kann bei Bedarf aufgerufen und gedruckt oder weiterbearbeitet werden.
Die folgenden Funktionen stehen Ihnen nun zur Verfügung:

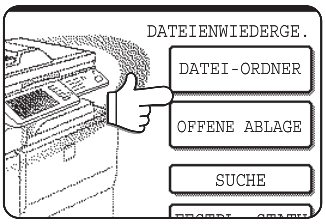
- **[Drucken]** : Ausdrucken der Datei (Seite 7-17).
- **[Senden]** : Versenden der gespeicherten Datei (Seite 7-20). Zum Versenden können Sie die Funktionen Scannen an E-Mail, Scannen an FTP, Fax oder Internetfax nutzen. (Damit Sie diese Funktionen nutzen können, müssen die entsprechenden Optionen auf Ihrem Gerät installiert sein.) (Seite 1-12)
- **[Eigenschaften ändern]** : Änderung des Attributs der gespeicherten Datei (Seite 7-21).
- **[Verschieben]** : Verschieben der Datei (Seite 7-22)
- **[Löschen]** : Löschen der Datei (Seite 7-22)
- **[Detail]** : Informationsanzeige zur gespeicherten Datei (Seite 7-22).

■ Allgemeine Hinweise zum Arbeiten mit einer gespeicherten Datei

1 Betätigen Sie die Taste [DOKUM.-ABLAGE] auf dem Bedienfeld.

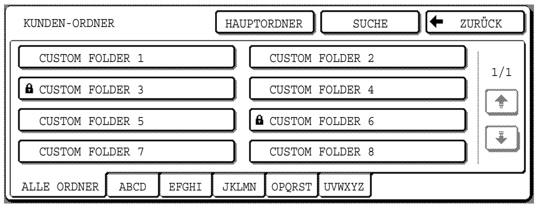


2 Berühren Sie anschließend die Taste [DATEI-ORDNER] oder [OFFENE ABLAGE], je nachdem, wo die Datei gespeichert wurde.



- Berühren Sie die Taste [DATEI-ORDNER], falls die Datei im Haupt- oder in einem anwenderspezifischen Ordner abgelegt wurde. Über die Taste [OFFENE ABLAGE] rufen Sie Dateien auf, die im Quick-File-Ordner gespeichert sind.
  Falls Sie die Taste [DATEI-ORDNER] betätigt haben, werden die Dateien aus dem Hauptordner oder aus den Unterordnern des anwenderspezifischen Ordners angezeigt. Sollten Sie versehentlich den falschen Ordner geöffnet haben, so berühren Sie die Taste [HAUPTORDNER] oder [SPEZIF. ORDNER], um den gewünschten Ordner zu öffnen.
- Falls sich die gewünschte Datei im Hauptordner befindet, gehen Sie bitte zu Schritt 4. Falls sich die gewünschte Datei in einem anwenderspezifischen Ordner befindet, gehen Sie bitte zu Schritt 3.
- Falls Sie die Taste [OFFENE ABLAGE] berührt haben, erscheinen die Dateien aus dem Quick-File-Ordner. Fahren Sie bitte mit Schritt 4 fort.

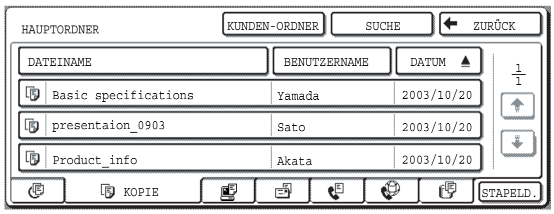
3 Berühren Sie die Taste des Ordners, in dem sich die gewünschte Datei befindet.



Falls mehr Tasten für anwenderspezifische Ordner vorhanden sind, als auf einen Bildschirm passen, können Sie über die Tasten ↓ oder ↑ zwischen den Bildschirmen hin und her wechseln.

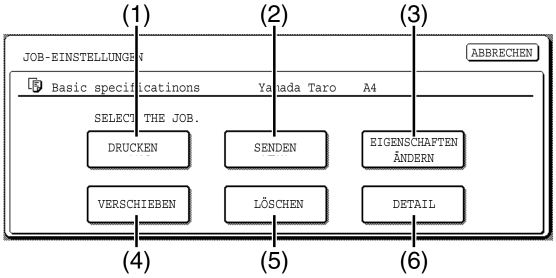
Falls für diesen Ordner ein Kennwort festgelegt wurde, erscheint ein Kennwort-Eingabefenster. Geben Sie über die Zifferntaste das fünfstellige Kennwort ein.

4 Berühren Sie die gewünschte Dateitaste.



Berühren Sie die Taste der Datei, mit der Sie arbeiten möchten.
(Schwarz eingerahmte Bildschirmbereiche können wie Tasten durch Berühren aktiviert werden.)
Ein Menüfenster wird angezeigt.
Falls für diese Datei ein Kennwort festgelegt wurde, erscheint ein Kennwort-Eingabefenster. Geben Sie über die Zifferntaste das fünfstellige Kennwort ein.

5 **Berühren Sie die Taste mit der Funktion, die Sie ausführen möchten.**

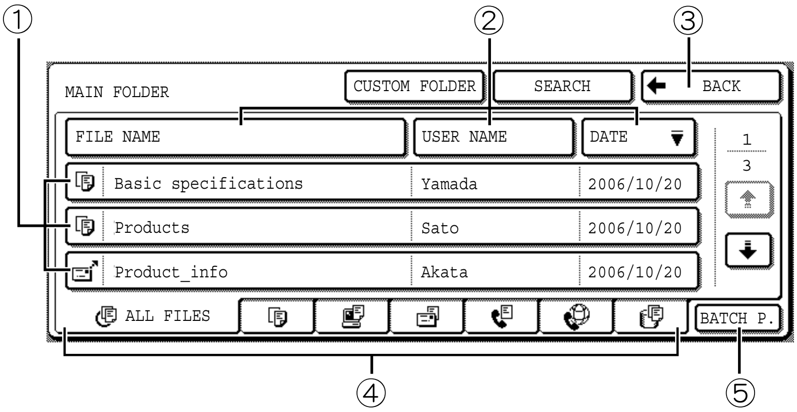


(1) **[DRUCKEN]** (siehe Seite 7-17)
(2) **[SENDEN]** (siehe Seite 7-20)
(3) **[EIGENSCHAFTEN ÄNDERN]** (siehe Seite 7-21)
(4) **[VERSCHIEBEN]** (siehe Seite 7-22)
(5) **[LÖSCHEN]** (siehe Seite 7-22)
(6) **[DETAIL]** (siehe Seite 7-22)

Das Fenster mit den Einstellungen des gewählten Vorgangs wird angezeigt. Weitere Informationen finden Sie jeweils auf der angegebenen Seite.

DATEIAUSWAHLMASKE

Die Dateiauswahlmaske des Ordners Offene Ablage, des Hauptordners und der anwenderspezifischen Ordner wird nachfolgend erläutert.



① **Tasten für die Dateien**

Die gespeicherten Dateien werden angezeigt. Auf den einzelnen Tasten der Dateien wird durch Symbole angezeigt, in welchem Modus die Datei gespeichert wurde, sowie der Dateiname, der Benutzername und das Datum, an welchem die Datei gespeichert wurde.
Wenn Sie eine Datei berühren, wird die Auftragseinstellungsmaske angezeigt.

② **Taste [Dateiname], Taste [Benutzername], Taste [Datum]**

Verwenden Sie diese Tasten, um die Anzeigereihenfolge der Tasten für die Dateien zu ändern. Wenn Sie eine der Tasten berühren, werden die Zeichen ▲ oder ▼ auf der Taste angezeigt.

- Wenn auf der Taste [Dateiname] oder der Taste [Benutzername] ▲ angezeigt wird, werden die Dateien in aufsteigender Reihenfolge nach Name oder Benutzername angezeigt.
- Wenn auf der Taste [Datum] das Zeichen ▲ angezeigt wird, werden die ältesten Dateien zuerst angezeigt.
- Wenn auf der Taste [Dateiname] oder der Taste [Benutzername] ▼ angezeigt wird, werden die Dateien in absteigender Reihenfolge nach Name oder Benutzername angezeigt.
- Wenn auf der Taste [Datum] das Zeichen ▼ angezeigt wird, werden die neusten Dateien zuerst angezeigt.

③ **Taste [Zurück]**

Berühren Sie diese Taste, um zum Bildschirm eine Ebene weiter oben zu kommen.

④ **Angezeigte Dateien nach der Auftragsart auswählen.**

Sie können die Datei-Tasten auswählen, die nach der Auftragsart angezeigt werden.
Anfänglich werden [ALLE DATEIEN] gewählt.
Berühren Sie einen Tabulator, um eine Liste der Dateien aufzurufen, die aus diesem Modus gespeichert wurden.

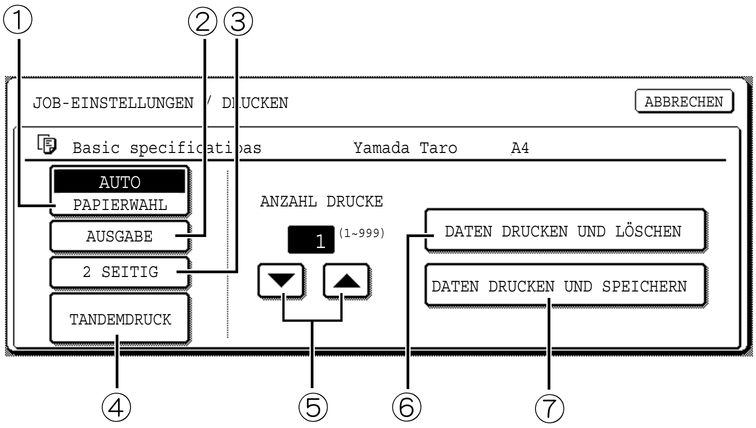
⑤ **Taste [Stapeldruck]**

Berühren Sie diese Taste, um alle Dateien eines Ordners zu drucken.

■ [Drucken]

Gespeicherte Dateien können Sie ausdrucken.
Wenn im Funktionsauswahlfenster die Taste [DRUCKEN] ausgewählt ist, erscheint der unten stehende Bildschirm. Drücken Sie die Taste [DRUCKEN] (⑦), um mit dem Drucken zu beginnen. Vor dem Drucken können auf diesem Bildschirm die Druckeinstellungen ausgewählt werden. Zunächst erscheinen die Einstellungen, die beim Speichern der Datei aktiviert wurden. Bei Bedarf können Sie diese Einstellungen ändern.

HINWEIS
- Bei einer Änderung der Druckeinstellungen mit diesem Verfahren wird lediglich der Wert für die Kopienanzahl überschrieben.
- Die Druckgeschwindigkeit sinkt bei Bilddateien, die mit bestimmten Auflösungen gespeichert wurden. (Siehe Seite 7-31).



① **Taste [PAPIERAUSWAHL]**
Über diese Taste können Sie die Papiergröße festlegen.

② **Taste [AUSGABE]**
Über diese Taste können Sie die Funktionen Sortieren, Gruppe oder Heftsortierung sowie das Ausgabefach auswählen.

③ **Taste [2 SEITIG]**
Beim Ausdrucken eines beidseitig beschriebenen Dokuments können Sie über diese Taste die Bildausrichtung auf der Papierrückseite auswählen. Berühren Sie die Taste [2 SEITIG BROSCHÜRE], um die Bilder auf der Vorder- und Rückseite in derselben Richtung anzuordnen. Um die Bilder auf der Vorder- und Rückseite in entgegengesetzter Richtung anzuordnen, berühren Sie die Taste [2 SEITIG QUER]. Bitte beachten Sie, dass diese Tasten je nach Größe und Ausrichtung des gespeicherten Bilds unter Umständen die gegenteilige Wirkung haben. Falls keine Taste ausgewählt wurde, wird das Dokument einseitig ausgedruckt.

④ **Taste [TANDEMDRUCK]**
Wenn die Bedingungen für einen Tandem-Ausdruck erfüllt sind, (Seite 5-10), drücken Sie diese Taste, um ihn zu aktivieren.

⑤ **Taste [ANZAHL DRUCKE]**
Über diese Taste können Sie die Anzahl der erstellten Ausdrucke festlegen.

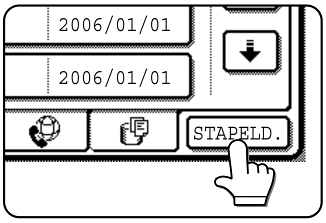
⑥ **Taste [DATEN DRUCKEN UND LÖSCHEN]**
Berühren Sie diese Taste, um eine Datei zu drucken und diese dann automatisch zu löschen.

⑦ **Taste [DATEN DRUCKEN UND SPEICHERN]**
Drücken Sie diese Taste, um eine Datei zu drucken. Die Datei wird nach dem Drucken nicht automatisch gelöscht.

■ Stapeldruck

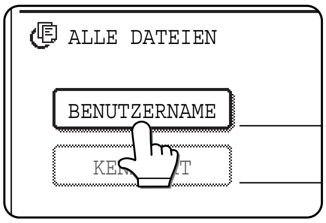
Alle Dateien mit demselben Benutzernamen und Kennwort können auf einmal gedruckt werden.

1 Berühren Sie die [STAPELD.]-Taste auf dem Dateilisten-Bildschirm des Dokumentenablage-Modus.

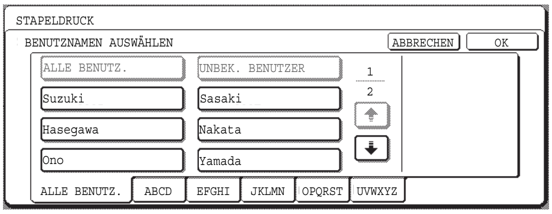


Um alle Dateien eines spezifischen Auftragstyps zu drucken, den gewünschten Auftrags-Tab berühren. Die auf dem Tab angezeigten Dateien können als ein Stapel gedruckt werden.

2 Berühren Sie die Taste [NBENUTZERNAME].



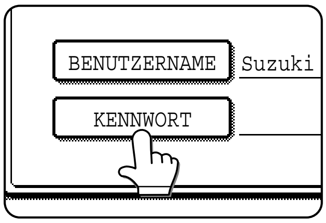
3 Berühren Sie den Benutzernamen der Dateien, die sie im Stapeldruck drucken möchten.



HINWEIS

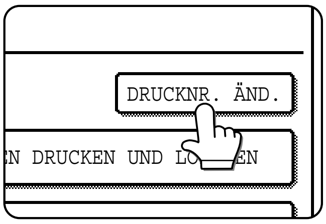
Wenn das Stapeldrucken für alle Benutzer und unbekannte Benutzer in der Administratoreneinstellungen aktiviert ist, kann die [ALLE BENUTZ.]-Taste und Taste [UNBEK. BENUTZER] gewählt werden.
Wenn Sie die [ALLE BENUTZ.]-Taste berühren können alle Dateien in den Ordnern (die Dateien aller Benutzer) ausgewählt werden.
Die Taste [UNBEK. BENUTZER] drücken, um alle Dateien im Ordner auszuwählen, die keinen Benutzernamen haben.

4 Wurde ein Kennwort vergeben, berühren Sie die Taste [KENNWORT].



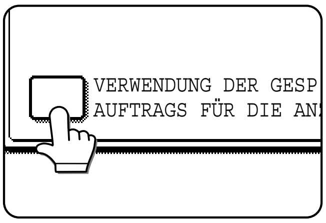
Geben Sie mithilfe der Zifferntasten ein Kennwort (5 bis 8 Ziffern) ein, und berühren Sie die Taste [OK]. Es werden nur die Dateien mit demselben Kennwort ausgewählt.
Wenn Sie kein Kennwort eingeben möchten, fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.

5 Berühren Sie die Taste [DRUCKNR. ÄND.], um die Anzahl der Kopien festzulegen.

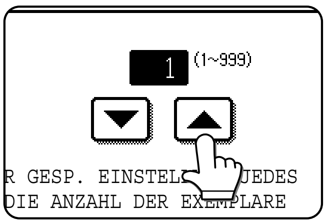


Wenn Sie die gespeicherte Anzahl der Kopien für alle Dateien verwenden möchten, gehen Sie zu Schritt 9.

6 Das Kontrollkästchen [VERWENDUNG DER GESP. EINSTELLUNG JEDES AUFTRAGS FÜR DIE ANZAHL DER EXEMPLARE]-berühren, um das Häkchen zu entfernen.

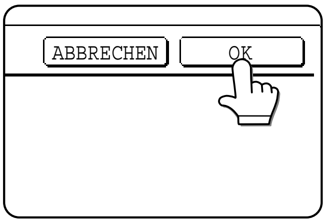


7 Stellen Sie die Anzahl der Kopien mit den ⬇ ⬆ -Tasten ein.

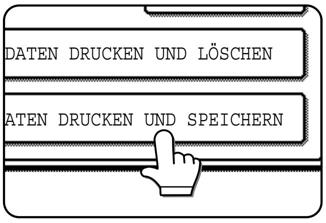


Die Anzahl der Kopien kann auch mit den numerischen Tasten eingegeben werden.

8 **Berühren Sie die [OK]-Taste.**



9 **Berühren Sie die [DATEN DRUCKEN UND LÖSCHEN]- Taste bzw. die [DATEN DRUCKEN UND SPEICHERN]-Taste.**



Wird die [DATEN DRUCKEN UND LÖSCHEN]-Taste berührt, dann werden die Dateien automatisch nach dem Drucken gelöscht.

Wird wiederum die [DATEN DRUCKEN UND SPEICHERN]-Taste berührt, dann werden die Dateien nach dem Ausdrucken gespeichert.

Wenn es keine Dateien geben sollte, die die Suchkriterien erfüllen, werden Sie zum Dateilisten-Bildschirm zurückkommen.

HINWEISE

- Wenn der "Kostenstellenmodus" in den Verwalter- Einstellungen fur Kopiemodus, Druckmodus oder Dokumentenablage- Modus aktiviert ist, kann das Stapeldrucken [ALLER DATEIEN] erfolgen.
- Um den Auftrags-Tab eines Modus, fur den der "Kostenstellenmodus" in der Administratoreneinstellungen aktiviert ist, muss die Kontonummer eingegeben werden.

7

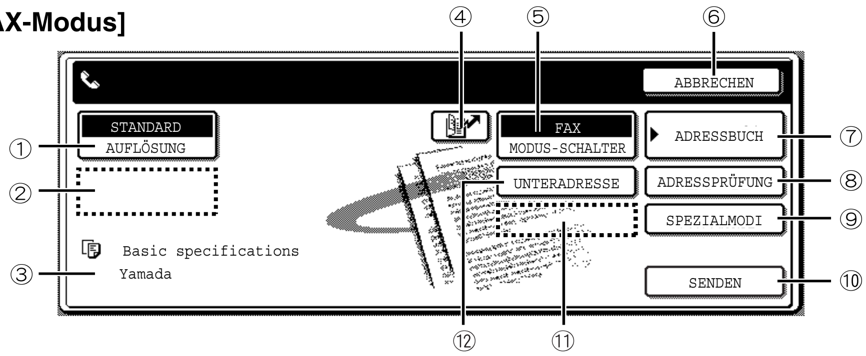
■ [Senden]

Eine gespeicherte Datei kann durch einen Scanvorgang auf E-Mail, Scanvorgang auf FTP, Scanvorgang auf Netzwerk-Ordner, Fax oder Internetfax versendet werden.
Diese Versendungsarten setzen voraus, dass Ihr Gerät mit den entsprechenden Optionen ausgestattet ist.

Bei Berührung der Taste [SENDEN] erscheint der folgende Bildschirm. Legen Sie das Ziel und die weiteren Einstellungen fest, die zum Versenden erforderlich sind, und berühren Sie anschließend die Taste [SENDEN] (⑩), um die Datei zu übertragen. Zu den Übertragungseinstellungen gehören die Funktionen Auflösung und Übertragung sowie ‚zeitversetzte Sendung'. Bei Bedarf können Sie diese Einstellungen ändern oder aktivieren.

HINWEIS
Vorgänge, bei denen auf folgende Sonderfunktionen zugegriffen wird, können nicht aufgerufen und versendet werden. (Die Taste [SENDEN] im Funktionsauswahlfenster ist grau dargestellt und somit deaktiviert.)
Kopie von Broschüren, Deck- / Trennblättern, Kartenbeilagen, Mehrfachkopien.
Vorgänge, bei denen auf folgende Funktionen zugegriffen wird, können unter bestimmten Bedingungen beim Aufrufen versendet werden:
Kartenbeilage: Kann übertragen werden, wenn über die Funktionen Scannen/Speichern oder Bild senden gespeichert.
Mehrfachkopie (2in1):Kann nach einer 2in1-Speicherung eines Originals im Hochformat versendet werden.

[Beispiel für FAX-Modus]



① **[AUFLÖSUNG]**
Über diese Taste legen Sie die Auflösung fest.

② **[DATEIFORMAT]**
Die [DATEIFORMAT]-Taste erscheint im Scan-Modus (Scanvorgang auf E-Mail, Scanvorgang auf FTP oder Scanvorgang auf Netzwerk-Ordner). Berühren Sie diese Taste, um das Dateiformat der Scan-Bilder, die Sie übermitteln wollen, einzustellen.

③ **[DATEINAME/BENUTZERNAME]**
Hier werden der Datei- und der Benutzername zu der Datei angezeigt, die übertragen werden soll.

④ **[ ] (Kurzwahltaste)**
Über diese Taste geben Sie das Sendeziel an, indem Sie die dreistellige Nummer eingeben, die dem Ziel beim Speichern der entsprechenden E-Mail-Adresse oder Faxnummer als Zielwahl- oder Gruppentaste zugewiesen wurde.

⑤ **[MODUS-SCHALTER]**
Benutzen Sie diese um den Übertragungsmodus (Scanvorgang auf E-Mail, Scanvorgang auf FTP oder Scanvorgang auf Netzwerk-Ordner) auszuwählen.

⑥ **[ABBRECHEN]**
Berühren Sie diese Taste, um zum Funktionsauswahlfenster zurückzukehren.

⑦ **[ADRESSBUCH]**
Beim Berühren dieser Taste werden die im Verzeichnis gespeicherten Ziele angezeigt.

⑧ **[ADRESSPRÜFUNG]**
Berühren Sie diese Taste, um die Ziele anzuzeigen.

⑨ **[SPEZIALMODI]**
Beim Berühren dieser Taste wird das Menü mit den Sonderfunktionen angezeigt. Die jeweils verfügbaren Funktionen hängen vom Übertragungsmodus ab:
- Scanvorgang auf E-Mail/FTP/Netzwerk-Ordner
  ZEITVERSETZTES SENDEN: Der Zeitpunkt der Übertragung kann hier angegeben werden.
- FAX
  ZEITVERSETZTES SENDEN: Der Zeitpunkt der Übertragung kann hier angegeben werden.
  EIGENE ADRESSE BEI FAXÜBERTRAGUNG ÜBERMITTELN: Wenn diese Funktion aktiviert ist, erscheinen die Absenderinformationen auf den Faxseiten, die vom Empfängergerät ausgedruckt werden.
- Internet-FAX
  ZEITVERSETZTES SENDEN: Der Zeitpunkt der Übertragung kann hier angegeben werden.
  EIGENE ADRESSE BEI I-FAXÜBERTRAGUNG ÜBERMITTELN: Wenn diese Funktion aktiviert ist, erscheinen die Absenderinformationen auf den Internetfaxseiten, die vom Empfängergerät ausgedruckt werden.

⑩ **[SENDEN]**
Berühren Sie diese Taste, nachdem Sie die Übertragungseinstellungen ausgewählt haben, um mit der Übertragung zu beginnen. (Sie können auch die Taste [START] betätigen, um mit der Übertragung zu beginnen.)

⑪ **[EINST. SENDEN]**

Die [EINST. SENDEN]-Taste wird im Scanner-Modus und im Internetfax –Modus angezeigt.
Über diese Taste können Sie den Betreff und den Dateinamen angeben. Im Scanner-Modus können Sie darüber hinaus den Absendernamen eingeben.

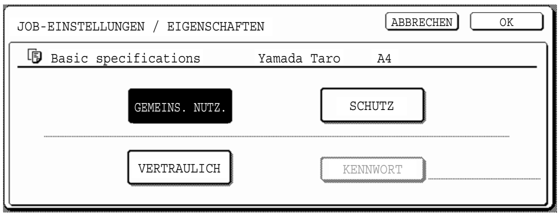
⑫ **[UNTERADRESSE] oder [ADRESSEINGABE]**

- Berühren Sie diese Taste, um direkt eine Bestimmung für einen Scanvorgang auf E-Mail, Scanvorgang auf FTP oder Scanvorgang auf Netzwerk-Ordner oder eine Internetfax-Übertragung einzugeben.
- Drücken Sie diese Taste, um die Unteradresse und den Zugangscode für eine F-Code-Übertragung einzugeben.

HINWEIS
Weitere Hinweise zu ①, ②, ③, ④, ⑤, ⑥, ⑦, ⑧, ⑨, ⑪ und ⑫ entnehmen Sie bitte „Bedienungshandbuch (für Fax)" und dem „Bedienungshandbuch (für das Senden von Dokumenten)".

■ [EIGENSCHAFTEN ÄNDERN]

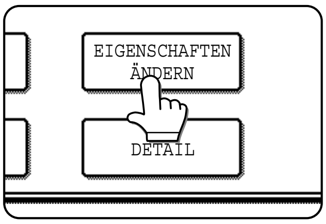
Über diesen Befehl kann die Eigenschaft einer gespeicherten Datei geändert werden. Es stehen drei Eigenschaften zur Auswahl: [GEMEINS. NUTZ.], [SCHUTZ] and [VERTRAULICH].
Wählen Sie im Befehlsauswahlfenster die Taste [EIGENSCHAFTEN ÄNDERN], wird folgendes Fenster angezeigt. Bitte beachten Sie nachstehende Einschränkungen für die Änderung der Eigenschaft.



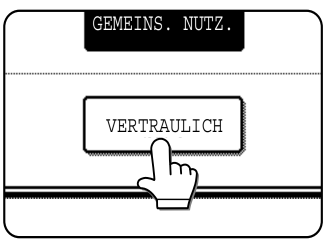
[Einschränkungen für die Änderung der Eigenschaft]

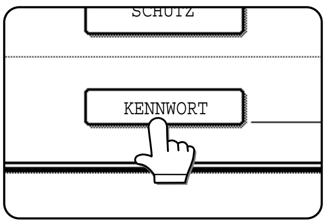
- Eine auf [GEMEINS. NUTZ.] eingestellte Datei kann auf [SCHUTZ] oder [VERTRAULICH] umgestellt werden. Aber eine auf [GEMEINS. NUTZ.] eingestellte Datei, die im Schnelldatei-Ordner gespeichert ist, kann nur auf [SCHUTZ] umgestellt werden.
- Eine auf [SCHUTZ] eingestellte Datei kann auf [GEMEINS. NUTZ.] oder [VERTRAULICH] umgestellt werden. Aber eine auf [SCHUTZ] eingestellte Datei, die im Schnelldatei-Ordner gespeichert ist, kann nur auf [GEMEINS. NUTZ] umgestellt werden.
- Eine im Schnelldatei-Ordner gespeicherte Datei kann nicht auf [VERTRAULICH] umgestellt werden.

1 Drücken Sie die Taste [EIGENSCHAFTEN ÄNDERN] im Befehlsauswahlfenster.



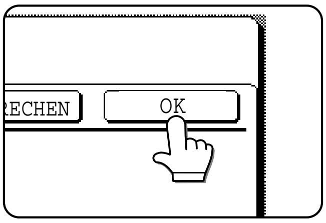
2 Drücken Sie die Taste der gewünschten Eigenschaft.





Wenn Sie eine auf [GEMEINS. NUTZ.] oder auf [SCHUTZ] eingestellte Datei auf [VERTRAULICH] umstellen, drücken Sie die Taste [KENNWORT] und geben Sie das Kennwort ein.

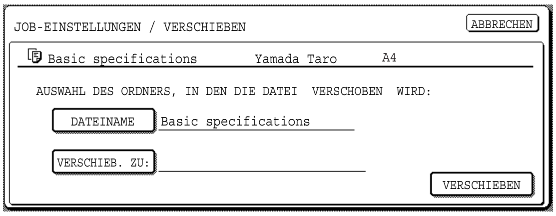
3 Berühren Sie die Taste [OK].



7

■ [Verschieben]

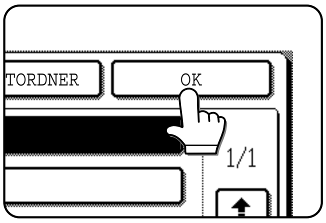
Mit diesem Befehl kann eine Datei in einen anderen Ordner verschoben werden.
Nach Drücken der Taste [VERSCHIEBEN] wird folgendes Fenster angezeigt.
Es können nur Dateien verschoben werden, die auf [GEMEINS. NUTZ.] und auf [VERTRAULICH] eingestellt sind. (Eine auf [SCHUTZ] eingestellte Datei kann verschoben werden, wenn ihre Eigenschaft zuvor über [EIGENSCHAFTEN ÄNDERN] auf [GEMEINS. NUTZ.] oder [VERTRAULICH] umgestellt wurde.)



1 **Drücken Sie die Taste [VERSCHIEB. ZU:] und wählen Sie den Ordner aus, in den die Datei verschoben werden soll.**

- Wählen Sie den Hauptordner oder einen Ordner im spezifischen Ordner aus. Es ist nicht möglich eine Datei in den Schnelldatei-Ordner zu verschieben.
- Beim Verschieben einer Datei kann ihr Name geändert werden. Um den Namen zu ändern, drücken Sie die Taste [DATEINAME] und geben sie den gewünschten Dateinamen ein. Siehe auf der Seite 7-29 wie Sie für die Eingabe der Zeichen vorgehen müssen.

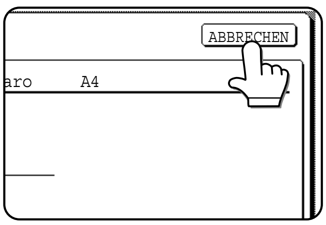
2 **Berühren Sie die Taste [OK].**



3 **Drücken Sie die Taste [VERSCHIEBEN].**



4 **Drücken Sie die Taste [ABBRECHEN].**



Das Befehlsauswahlfenster wird wieder angezeigt.

■ [Löschen]

Über diesen Befehl wird die ausgewählte Datei gelöscht.
Drücken Sie die Taste [LÖSCHEN] im Befehlsauswahlfenster. Es wird eine Meldung zur Bestätigung des Löschvorgangs angezeigt. Drücken Sie auf [JA] um die Datei zu löschen.
Es können nur Dateien gelöscht werden, die auf [GEMEINS. NUTZ.] oder auf [VERTRAULICH] eingestellt sind. (Eine auf [SCHUTZ] eingestellte Datei kann gelöscht werden, wenn ihre Eigenschaft zuvor über [EIGENSCHAFTEN ÄNDERN] auf [GEMEINS. NUTZ.] umgestellt wird.)

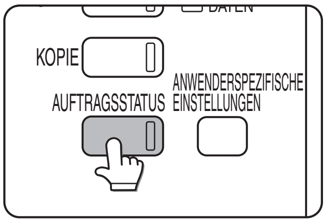
■ [Detail]

Über diesen Befehl werden ausführliche Informationen über die ausgewählte Datei angezeigt.
Drücken Sie die Taste [DETAIL] um die Informationen anzuzeigen.
Die Informationen werden in zwei Fenstern angezeigt. Drücken Sie die Taste ↓ oder ↑, um zwischen den beiden Fenstern zu wechseln.
Sie können im Informationsfenster den Dateinamen ändern. Um den Namen zu ändern, drücken Sie die Taste [DATEINAME] und geben sie den gewünschten Dateinamen in das Zeicheneingabefenster ein. Siehe auf der Seite 7-29 wie Sie für die Eingabe der Zeichen vorgehen müssen.

■ Aufrufen und Bearbeiten einer Datei aus dem Auftragsstatusfenster.

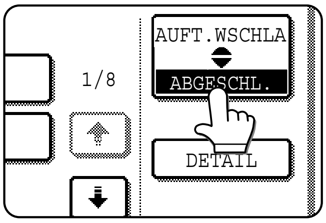
Dateien, die mithilfe der Funktionen „ABLAGE“ und „OFFENE ABLAGE“ gespeichert wurden, werden im Auftragsstatusfenster als Tasten angezeigt.
Sie können die in diesem Fenster angezeigten Dateien bearbeiten und Informationen über die Dateien anzeigen.

1 Drücken Sie die Taste [AUFTRAGSSTATUS].



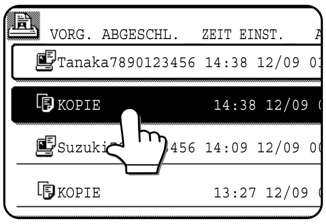
Das Auftragsstatusfenster wird angezeigt.

2 Drücken Sie die Taste [ABGESCHL.]



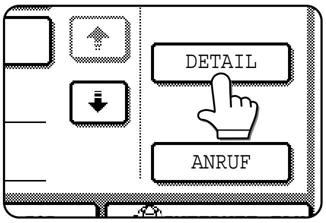
Das Fenster mit den ausgeführten Aufträgen wird angezeigt.

3 Drücken Sie die Taste der gewünschten Datei.



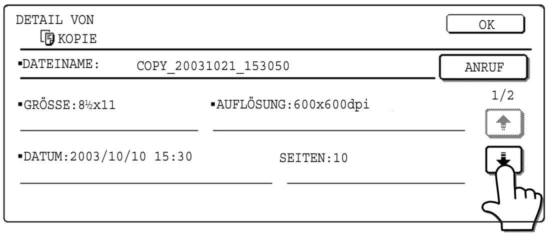
Wenn es mehr Tasten gibt als in einem Fenster angezeigt werden können und die gewünschte Datei nicht angezeigt wird, drücken Sie die Taste ↑ oder ↓ um die anderen Fenster anzuzeigen.
Die gedrückte Taste wird markiert.

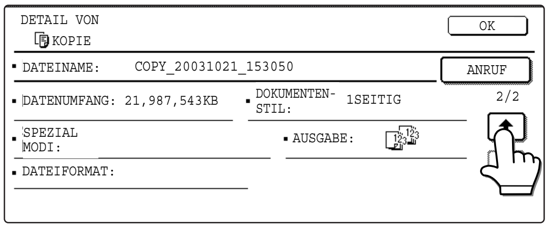
4 Um die Informationen über die Datei anzuzeigen, drücken Sie die Taste [DETAIL].



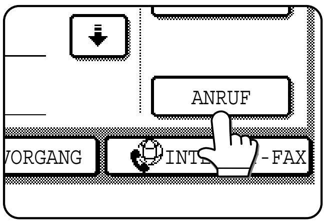
Benutzen Sie die Tasten ↑ ↓, um in ein anderes Fenster zu wechseln.

Drücken Sie anschließend die Taste [OK], um in das Fenster von Schritt 3 zurückzukehren.





5 Drücken Sie die Taste [ANRUF].



Das Fenster zur Befehlsauswahl wird angezeigt.

Wählen Sie den gewünschten Befehl und führen Sie ihn aus wie in "Eine gespeicherte Datei aufrufen und verwenden" (Seite 7-15) erklärt.

7

SYSTEMEINSTELLUNGEN

Anlegen, Bearbeiten und Löschen von Benutzernamen und Ordnern

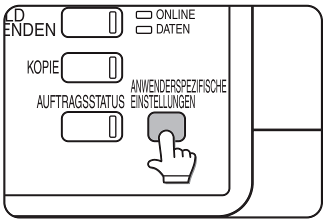
In diesem Abschnitt wird erklärt, wie Benutzernamen und spezifische Ordner erstellt, bearbeitet und gelöscht werden, um Dateien mit der Dokumentenablage-Funktion zu speichern. Benutzernamen und spezifische Ordner werden im Bedienfeld des Gerätes oder auf der Webseite erstellt und bearbeitet

HINWEISE
- Bei der Erstellung eines neuen Benutzernamens oder eines spezifischen Ordners kann kein zuvor gespeicherter Name verwendet werden. Aber es kann dasselbe Kennwort benutzt werden.
- Für die Einrichtung eines Benutzernamens ist ein Kennwort erforderlich.

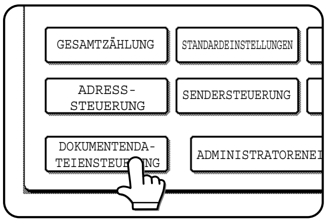
■ Allgemeine Vorgehensweise für das Anlegen, Bearbeiten und Löschen von Benutzernamen und Ordnern

Führen Sie die unten beschriebenen Schritte 1 bis 3 aus, um einen Benutzernamen oder einen spezifischen Ordner anzulegen, zu bearbeiten oder zu löschen. Wählen Sie in Schritt 3 die Taste des Vorgangs, den sie ausführen möchten,

1 Drücken Sie die Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN].

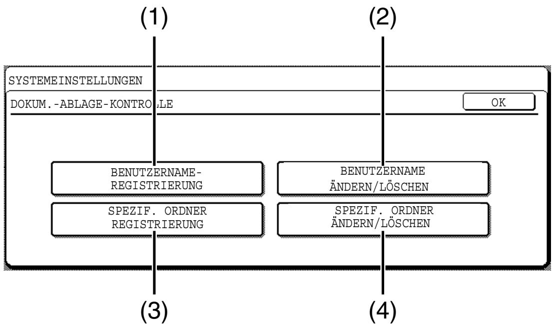


2 Drücken Sie die Taste [DOCUMENTENDA-TEIENSTEUERUNG]



3 Drücken Sie die Taste des Vorgangs, den Sie ausführen möchten.

Gehen Sie für den ausgewählten Vorgang auf die unten angegebene Seite.



(1) **Taste [BENUTZERNAME-REGISTRIERUNG]**
Richten Sie einen Benutzernamen ein. (Siehe nächste Seite)

(2) **Taste [BENUTZERNAME ÄNDERN/LÖSCHEN]**
Einen Benutzernamen bearbeiten oder löschen . (Siehe Seite 7-26)

(3) **Taste [SPEZIF. ORDNER REGISTRIERUNG]**
Einen Benutzernamen anlegen. (Siehe Seite 7-27)

(4) **Taste [SPEZIF. ORDNER ÄNDERN/LÖSCHEN]**
Einen spezifischen Ordner bearbeiten oder löschen . (Siehe Seite 7-28)

■ Einrichten eines Benutzernamens

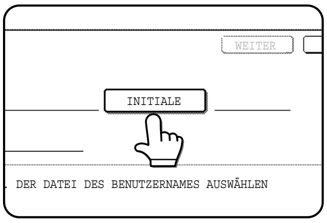
Um einen Benutzernamen einzurichten, führen Sie die Schritte 1 und 2 auf Seite 7-24 aus, drücken Sie in Schritt 3 die Taste [BENUTZERNAME-REGISTRIERUNG] und führen Sie anschließend folgende Schritte aus:

1 Berühren Sie die Taste [BENUTZERNAME].



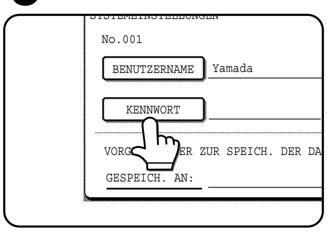
Die kleinste Zahl, die noch nicht programmiert worden ist, erscheint automatisch in "Nr.". Drücken Sie die Nummer, um ein Zeicheneingabefenster anzuzeigen und einen Benutzernamen einzugeben (höchstens 16 Zeichen). Siehe auf Seite 7-29 wie bei der Eingabe der Zeichen vorzugehen ist.

2 Drücken Sie die Taste [INITIALE].



Das Fenster zur Eingabe von Zeichen wird angezeigt. Sie können bis zu 10 Suchzeichen eingeben. Siehe auf Seite 7-29 wie bei der Eingabe von Zeichen vorzugehen ist.

3 Berühren Sie die Taste [KENNWORT].



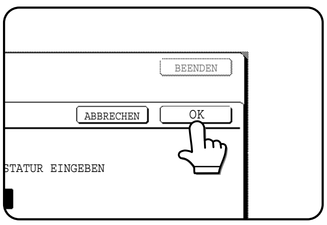
Ein Kennwort ist erforderlich.

4 Definieren Sie ein Kennwort für den Benutzernamen (geben Sie mit den Zifferntasten ein aus 5 Zahlen bestehendes Kennwort ein).



Dieses Kennwort gehört dann zu dem in Schritt 1 erstellten Benutzernamen.
Wenn alle Zahlen eingegeben sind, ändert sich „-“ in „✻“. Wenn Sie sich vertippen, drücken Sie die Taste [C] und geben Sie dann die richtige Ziffer ein.

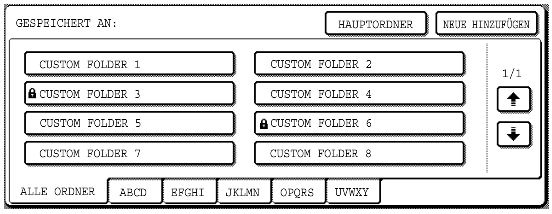
5 Berühren Sie die Taste [OK].



6 Wenn Sie für den Benutzernamen einen Ordner festlegen möchten, drücken Sie die Taste [GESPEICH. AN:] . Wenn Sie den Hauptordner benutzen möchten, fahren Sie mit Schritt 8 fort.



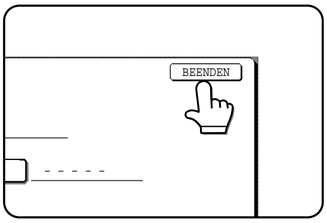
7 Die angelegten Ordner werden angezeigt. Drücken Sie den gewünschten Ordner. Wenn Sie einen neuen Ordner anlegen möchten oder wenn kein Ordner angelegt worden ist, drücken Sie die Taste [NEU HINZUFÜGEN]



Wenn Sie die Taste [NEU HINZUFÜGEN] gedrückt haben, müssen Sie einen Namen für den Ordner definieren, wie auf Seite 7-26 erklärt.

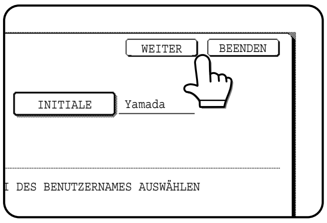
Der in Schritt 1 eingerichtete Benutzername wird als Benutzername für den Ordner gewählt.

8 Drücken Sie die Taste [BEENDEN].



Sie kehren in das Fenster „BENUTZERNAME-REGISTRIERUNG” zurück. Neben „Nr.“ wird REGISTRIERUNG DURCHGEFÜHRT markiert angezeigt.

9 Zum Beenden des Programms drücken Sie die Taste [BEENDEN]. Zum Einrichten eines weiteren Benutzernamens drücken Sie die Taste [WEITER].



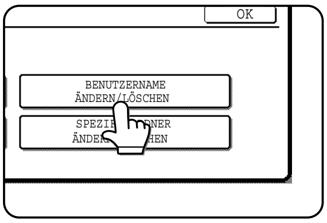
Wenn Sie die Taste [BEENDEN] gedrückt haben, wird das Fenster aus Schritt 3 auf Seite 7-24 erneut angezeigt. Wenn Sie die Taste [WEITER] gedrückt haben, wird ein neues Fenster zur Eingabe von Benutzern angezeigt. Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 9, um einen neuen Benutzer einzurichten.

7

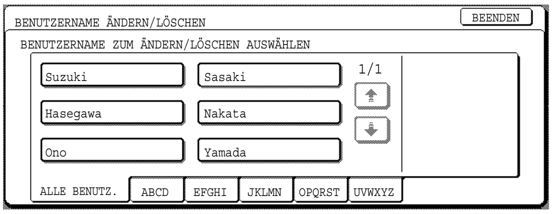
■ Einen Benutzernamen bearbeiten und löschen

Um einen Benutzernamen zu bearbeiten oder zu löschen, führen Sie die Schritte 1 und 2 auf Seite 7-24 aus und anschließend folgende Schritte:

1 Drücken Sie die Taste [BENUTZERNAME ÄNDERN/LÖSCHEN].

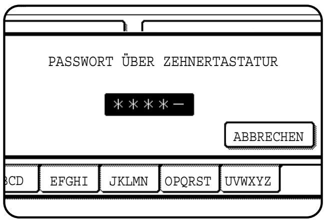


2 Drücken Sie die Taste des Benutzernamens, den Sie bearbeiten oder löschen möchten.

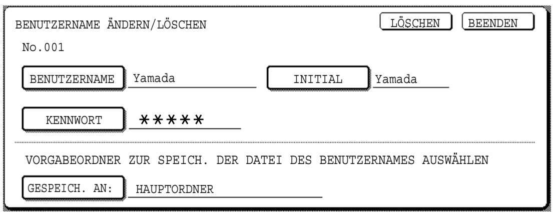


Ein Fenster zur Eingabe des Kennworts wird angezeigt.

3 Geben Sie das aus 5 Ziffern bestehende Kennwort mit den Zifferntasten ein.



Nach Eingabe des Kennworts wird folgendes Fenster angezeigt.



- Zum Bearbeiten eines Benutzernamens führen Sie die Schritte 4 und 5 aus.
- Zum Löschen eines Benutzernamens führen Sie die Schritte 6 und 7 aus.

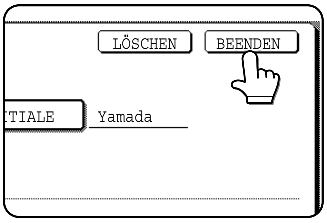
[Bearbeiten]

4 Drücken Sie die Taste jedes Objekts, das Sie bearbeiten möchten (befolgen Sie dabei die Anweisungen in den Schritten 1 bis 9 in "Einrichten eines Benutzernamens" auf Seite 7-25).



Nach Bearbeitung der Objekte wird „REGISTRIERUNG DURCHGEFÜHRT“ markiert neben „Nr.“ angezeigt.

5 Nach Bearbeitung der gewünschten Objekte, drücken Sie die Taste [BEENDEN].



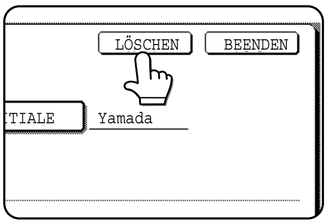
Zum Bearbeiten eines weiteren Benutzernamens wiederholen Sie die Schritte 2 bis 4.

Drücken Sie im Fenster von Schritt 2 die Taste [BEENDEN], um das Programm zu verlassen.

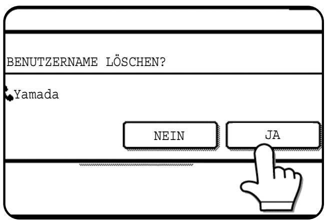
> **HINWEIS**
> Bei der Änderung eines Benutzernamens, wird die Änderung in den zuvor gespeicherten Daten (Dateien oder Ordnern) nicht aktualisiert. Nach dem Bearbeiten wird den Daten eine neue „Nr.“ zugewiesen.

[Löschen]

6 Berühren Sie die Taste [LÖSCHEN].



7 Drücken Sie die Taste [JA].

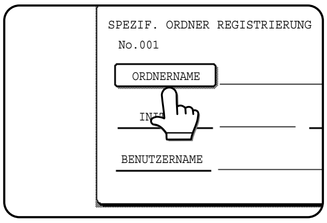


Das Fenster von Schritt 2 wird angezeigt. Zum Löschen eines weiteren Benutzernamens wiederholen Sie die Schritte 2, 3, 5 und 6.
Drücken Sie im Fenster von Schritt 2 die Taste [BEENDEN], um das Programm zu verlassen.

■ Einen spezifischen Ordner anlegen

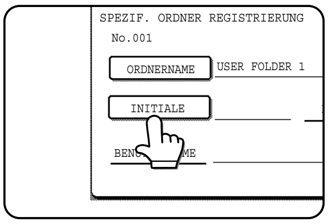
Es können bis zu 500 spezifische Ordner angelegt werden. Wenn die erlaubte Höchstzahl erreicht ist, löschen Sie unnötige Ordner (Seite 7-28) bevor sie einen neuen Ordner anlegen. Für das Anlegen eines Ordners ist ein Kennwort nicht unbedingt erforderlich. Um einen spezifischen Ordner anzulegen, führen Sie die Schritte 1 und 2 auf Seite 7-24 aus, drücken Sie die Taste [SPEZIF. ORDNER REGISTRIERUNG] in Schritt 3, und führen Sie anschließend folgende Schritte aus.

1 Drücken Sie die Taste [ORDNERNAME].



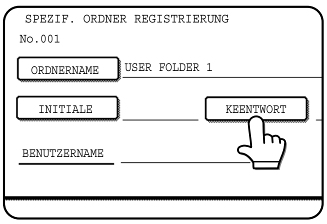
Die kleinste Zahl, die noch nicht programmiert worden ist, erscheint automatisch in "Nr.". Drücken Sie die Nummer, um ein Zeicheneingabefenster anzuzeigen und geben Sie einen Ordnernamen ein (höchstens 28 Zeichen). Siehe Seite 7-29 wie bei der Eingabe der Zeichen vorzugehen ist.

2 Drücken Sie die Taste [INITIALE].



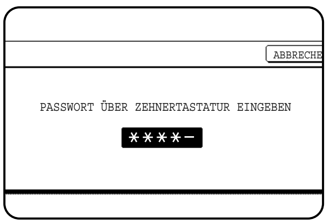
Das Fenster zur Eingabe von Zeichen wird angezeigt. Sie können bis zu 10 Suchzeichen eingeben. Siehe auf Seite 7-29 wie bei der Eingabe von Zeichen vorzugehen ist.

3 Wenn Sie ein Kennwort für den neuen Ordner einrichten möchten, drücken Sie die Taste [KENNWORT].



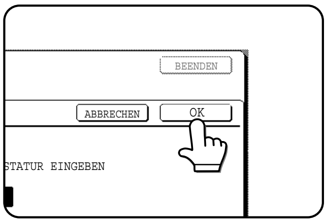
Ein Kennwort ist nicht unbedingt erforderlich. Wenn Sie kein Kennwort einrichten möchten, fahren Sie mit Schritt 6 fort.

4 Definieren Sie ein Kennwort für den Ordner (geben Sie mit den Zifferntasten ein aus 5 Zahlen bestehendes Kennwort ein).

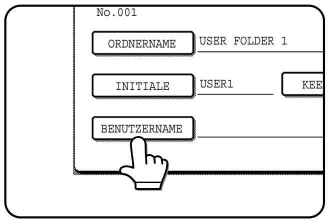


Dieses Kennwort gehört dann zu dem in Schritt 1 eingegebenen Ordnernamen.

5 Berühren Sie die Taste [OK].

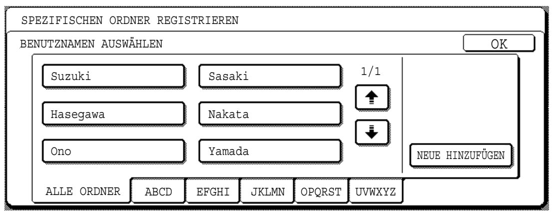


6 Berühren Sie die Taste [BENUTZERNAME].



Sie wählen einen Benutzernamen, der mit dem von Ihnen programmierten Ordnernamen verknüpft wird.
Die Auswahl eines Benutzernamens ist unbedingt erforderlich.

7 Die eingerichteten Benutzernamen werden angezeigt. Drücken Sie den gewünschten Benutzernamen. Wenn Sie keinen von den angezeigten Benutzernamen verwenden möchten, drücken Sie die Taste [NEUE HINZUFÜGEN], um einen neuen Benutzernamen einzurichten.



Wenn Sie einen Benutzernamen berühren, wird ein Fenster zur Eingabe des Kennworts angezeigt.

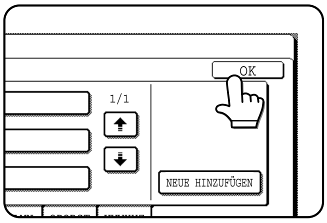
Wenn Sie die Taste [NEUE HINZUFÜGEN] gedrückt haben, müssen Sie einen Benutzernamen einrichten, wie auf Seite 7-25 erklärt. Der in Schritt 1 eingerichtete Ordnername wird als Ordner für den Benutzer ausgewählt.

8 Geben Sie mit den Zifferntasten das aus 5 Ziffern bestehende Kennwort für den ausgewählten Benutzernamen ein.

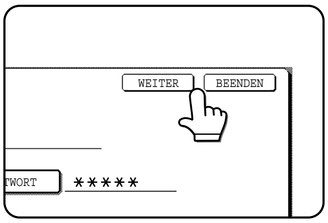


7

9 **Berühren Sie die Taste [OK].**



10 **Drücken Sie die Taste [BEENDEN], um das Programm zu beenden. Zum Anlegen eines weiteren Ordners, drücken Sie die Taste [WEITER].**



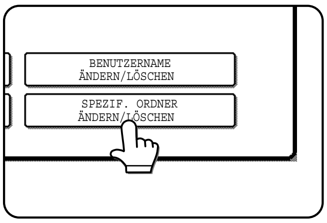
Wenn Sie die Taste [BEENDEN] gedrückt haben, wird das Fenster aus Schritt 3 auf Seite 7-24 wieder angezeigt. Wenn Sie die Taste [WEITER] gedrückt haben, wird ein neues Ordnerfenster angezeigt. Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 10, um einen neuen Ordner anzulegen.

■ Einen spezifischen Ordner bearbeiten/löschen

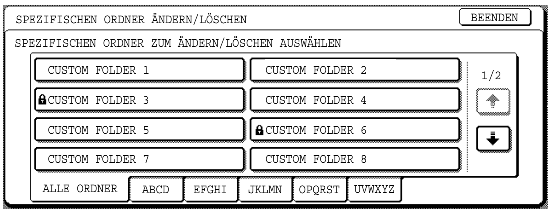
Um einen bereits angelegten Ordner zu bearbeiten (Ordnernamen, Initiale, Kennwort oder Benutzername ändern), oder um einen Ordner zu löschen, führen Sie die Schritte 1 und 2 auf Seite 7-24 aus und anschließend die folgenden Schritte.

Beim Löschen eines Ordners...
Ein Ordner, der Dateien enthält, kann nicht gelöscht werden. Verschieben Sie die Dateien entweder in einen anderen Ordner oder löschen Sie sie bevor Sie den Ordner löschen.
: [VERSCHIEBEN] (siehe Seite 7-22) : [LÖSCHEN] (siehe Seite 7-22)

1 **Drücken Sie die Taste [SPEZIF. ORDNER ÄNDERN/LÖSCHEN].**

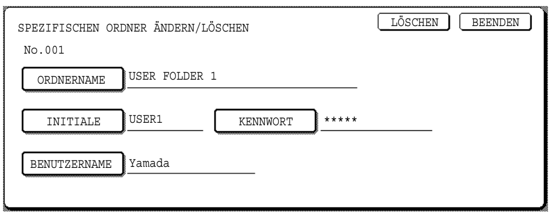


2 **Drücken Sie die Taste des Ordners, den Sie bearbeiten oder löschen möchten.**



Wenn für den Ordner ein Kennwort eingerichtet wurde, wird ein Fenster zur Eingabe des Kennworts angezeigt. Geben Sie mit den Zifferntasten das aus 5 Ziffern bestehende Kennwort ein.

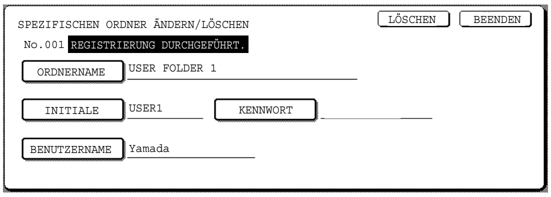
3 **Bearbeiten oder löschen Sie den Ordner.**



- Führen Sie zum Bearbeiten des Ordners die Schritte 4 und 5 aus.
- Führen Sie zum Löschen des Ordners die Schritte 6 und 7 aus.
- Drücken Sie die Taste [BEENDEN], um das Programm zu beenden.

[Bearbeiten]

4 **Drücken Sie die Taste jedes Objekts, das Sie bearbeiten möchten (befolgen Sie dabei die Anweisungen in den Schritten 1 bis 10 in "Einen spezifischen Ordner anlegen" auf Seite 7-27).**

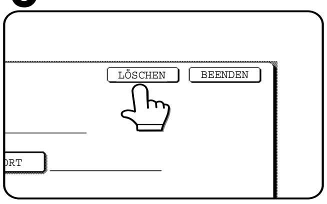


Nachdem die Objekte bearbeitet wurden, wird das Fenster aus Schritt 3 wieder angezeigt und „REGISTIERUNG DURCHGEFÜHRT“ wird markiert neben „Nr.“ angezeigt.
Wenn ein Kennwort nicht mehr benutzt werden soll, drücken Sie zuerst die Taste [KENNWORT] und dann die Taste [OK] ohne etwas für das Kennwort einzugeben. Es wird [-] angezeigt und das Kennwort wird gelöscht.

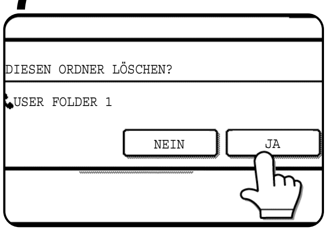
5 **Nach der Bearbeitung der Objekte, drücken Sie die Taste [BEENDEN].**
Wiederholen Sie zum Bearbeiten eines weiteren Ordners die Schritte 2 bis 5.

[Löschen]

6 **Berühren Sie die Taste [LÖSCHEN].**



7 **Drücken Sie die Taste [JA].**



Sie gelangen zum Fenster in Schritt 2 zurück.
Wiederholen Sie zum Löschen eines weiteren Ordners die Schritte 2, 6 und 7. Drücken Sie im Fenster von Schritt 2 die Taste [BEENDEN], um das Programm zu verlassen.

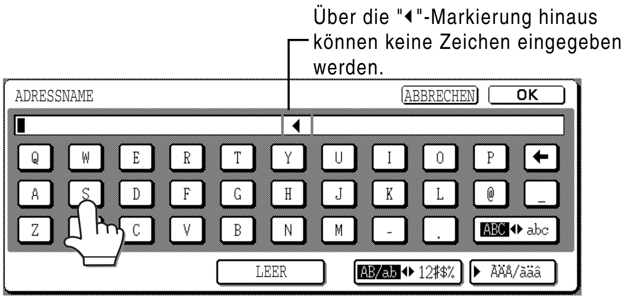
EINGABE VON ZEICHEN

Gehen Sie folgendermaßen vor, um Zeichen in Einstellfenstern wie z.B. den Fenstern zum Programmieren von Kurzwahltasten einzugeben oder zu bearbeiten. Sie können Buchstaben, Sonderzeichen, Ziffern und Symbole eingeben.

■ Eingabe von Buchstaben

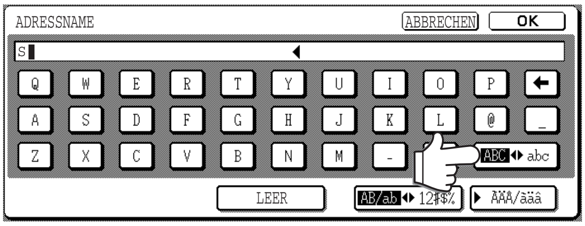
(Beispiel: Sharp äÄ)

1 Drücken Sie die Taste [S].

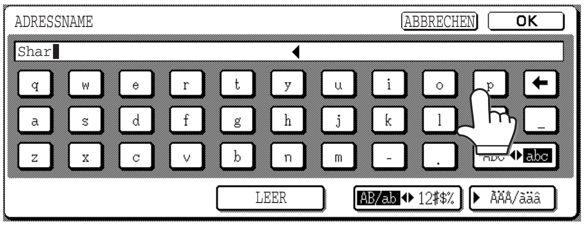


Wenn Sie zwischen Groß- und Kleinbuchstaben umschalten möchten, drücken Sie die Taste [ABC ◂▸ abc]. Wenn ABC markiert ist, werden Großbuchstaben eingegeben.

2 Drücken Sie die Taste [ABC ◂▸ abc].

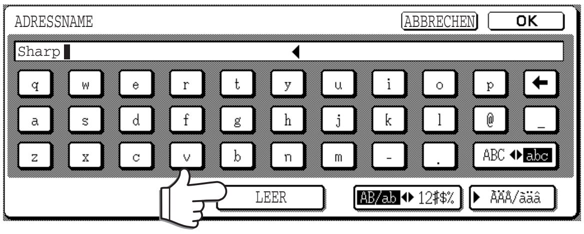


3 Drücken Sie die Tasten [h], [a], [r] und [p].



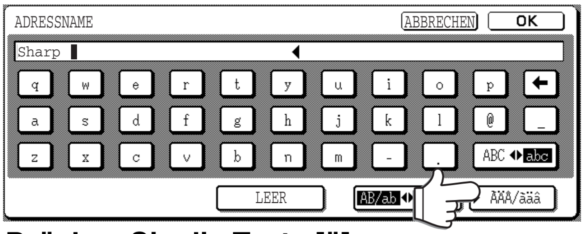
Falls Sie einen Fehler gemacht haben, drücken Sie die Taste [←], um den Cursor (▮) um eine Stelle zurückzusetzen und geben Sie dann das richtige Zeichen ein. Sie können auch die Taste [AB/ab ◂▸ 12#$%] während der Eingabe drücken, um eine Zahl oder ein Symbol einzugeben.

4 Drücken Sie die Taste [LEER].

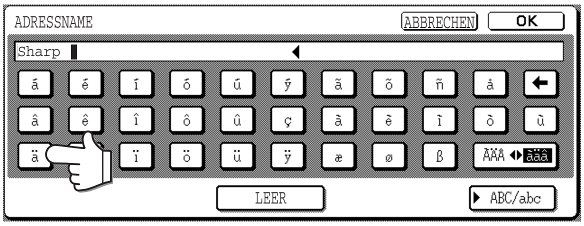


Der Cursor (▮) wird um eine Stelle vorgesetzt und eine Leerstelle wird eingefügt.

5 Drücken Sie die Taste [▸ ÃÄÂ/ãäâ].

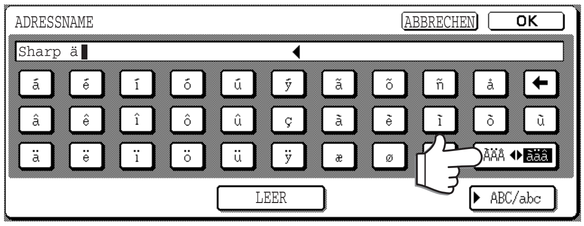


6 Drücken Sie die Taste [ä].

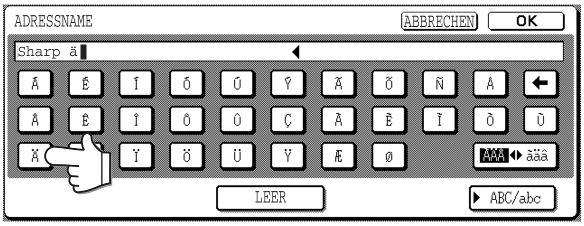


Wenn Sie zwischen Groß- und Kleinbuchstaben umschalten möchten, drücken Sie die Taste [ABC ◂▸ abc]. Wenn ãäâ markiert ist, werden Kleinbuchstaben eingegeben.

7 Drücken Sie die Taste [◂▸ ÃÄÂ/ãäâ].

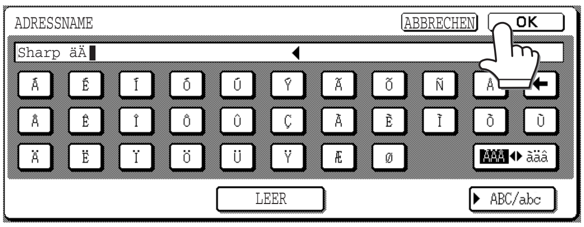


8 Drücken Sie die Taste [Ä].



Sie können während der Eingabe die Taste [ABC/abc] drücken, um wieder Buchstaben eingeben zu können. Sie können ebenfalls Ziffern und Symbole eingeben.

9 Drücken Sie abschließend die Taste [OK].

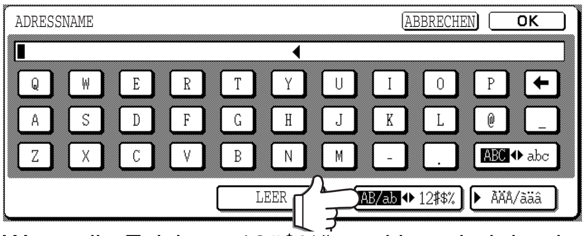


Hiermit verlassen Sie das Zeicheneingabefenster und kehren zum Programmierfenster zurück. Wenn Sie die Taste [ABBRECHEN] drücken, wird das Programmierfenster wieder angezeigt, ohne dass die eingegebenen Zeichen gespeichert werden.

7

■ Eingabe von Ziffern und Symbolen

1 Drücken Sie die Taste [AB/ab ◂▸ 12#$%].

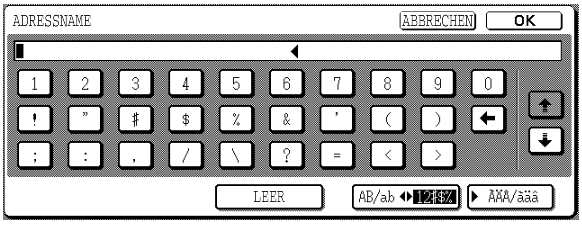


Wenn die Zeichen „12#$%“ markiert sind, ist der Eingabemodus für Ziffern/Symbole ausgewählt.

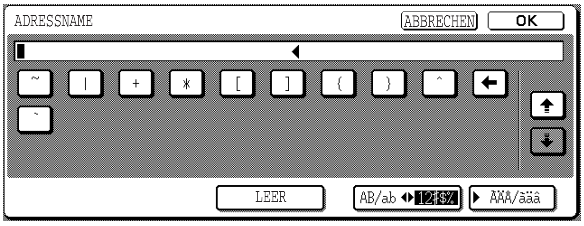
2 Geben Sie die gewünschte Ziffer oder das Symbol ein.

Folgende Ziffern und Symbole können eingegeben werden:

Fenster 1/2

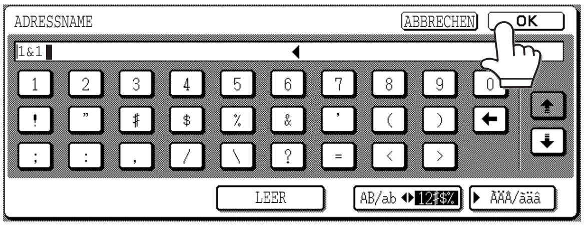


Fenster 2/2



Schalten Sie zwischen den Fenster um, indem Sie die im Fenster angezeigte Taste [↑] oder [↓] drücken. Falls Sie einen Fehler gemacht haben, drücken Sie die Taste [←], um den Cursor (■) um eine Stelle zurückzusetzen und geben Sie dann das richtige Zeichen ein.
Sie können dann weitere Tasten drücken, um Zeichen einzugeben. Sie können auch eine andere Auswahltaste für den Zeichentyp drücken (Taste [▸ ÃÄÂ/ãäâ] oder Taste [AB/ab ◂▸ 12#$%]), um andere Zeichen als Ziffern und Symbole einzugeben.

3 Drücken Sie nach Beendigung der Zeicheneingabe die Taste [OK].



Hiermit verlassen Sie das Zeicheneingabefenster und kehren zum Programmierfenster zurück. Wenn Sie die Taste [ABBRECHEN] drücken, wird das Programmierfenster wieder angezeigt, ohne dass die eingegebenen Zeichen gespeichert werden.

HINWEIS
Folgende Zeichen können bei der Eingabe des Datei- oder Ordnernamens nicht verwendet werden.

\	?	/	"	;	:	,
<	>	!	*	l	&	#

Leerschlage und folgende Symbole können mit anderen Lettern ersetzt werden.

$	%	'	(	)	+	-
.	=	@	[	]	^	`
{	}	~				

PROBLEMBEHEBUNG

In diesem Abschnitt werden die Probleme behandelt, die häufig bei der Benutzung der Dokumentenablage-Funktion auftreten. In dieser Tabelle finden Sie Lösungsvorschläge für auftretende Probleme. Informationen über allgemeine Probleme mit dem Gerät oder Drucker-, Fax- und Netzwerkscannerprobleme finden Sie in den jeweiligen Handbüchern.

Problem	Überprüfung	Ursache und Lösung
Eine gespeicherte Datei ist verschwunden.	Wurde die Datei durch Berühren der Taste [DATEN DRUCKEN UND LÖSCHEN] aufgerufen und dann ausgedruckt ?	Eine Datei, die durch Berühren der Taste [DATEN DRUCKEN UND LÖSCHEN] gedruckt wurde, wird nach dem Ausdruck automatisch gelöscht. Um eine Datei zu drucken, ohne sie zu löschen, benutzen Sie die Taste [DATEN DRUCKEN UND SPEICHERN].
Eine Datei kann nicht gelöscht werden.	Ist die Eigenschaft der Datei auf [SCHUTZ] eingestellt?	Eine Datei kann nicht gelöscht werden, wenn ihre Eigenschaft auf [SCHUTZ] eingestellt ist. Stellen Sie die Eigenschaft auf [GEMEINS. NUTZEN] um und löschen Sie dann die Datei.
Die Eigenschaft einer Datei kann nicht auf [VERTRAULICH] eingestellt werden.	Befindet sich die Datei im Hauptordner oder im spezifischen Ordner?	Eine im Schnelldatei-Ordner gespeicherte Datei kann nicht auf [VERTRAULICH] umgestellt werden. Verschieben Sie die Datei in einen anderen Ordner oder stellen Sie sie auf [SCHUTZ] um.
Die Eigenschaft einer Datei kann nicht auf [SCHUTZ] umgestellt werden.	Ist die Datei auf [VERTRAULICH] eingestellt?	Eine Datei kann nicht gleichzeitig auf [VERTRAULICH] und [SCHUTZ] eingestellt sein. Ist sie auf [VERTRAULICH] eingestellt, verwenden Sie [EIGENSCHAFTEN ÄNDERN] (Seite 7-21), um diese zum [SCHUTZ] umzustellen.
Ein Name im Schnelldatei-Ordner ist abgeschnitten.	Wurde der Name in den erweiterten Sendeeinstellungen programmiert?	Wenn der Name in den erweiterten Sendeeinstellungen definiert wurde bevor die Datei im Schnelldatei-Ordner gespeichert worden ist, wird dieser Name verwendet. Wenn der Name jedoch länger ist als die maximale Namenlänge des Schnelldatei-Ordners (30 Zeichen), werden die überzähligen Zeichen entfernt.
Die Auflösung kann nicht eingestellt werden.	Wurde die Datei mit geringer Auflösung gespeichert?	Man kann eine gespeicherte Datei nicht mit einer höheren Auflösung senden als die, mit der sie gespeichert wurde.
Ein Dateiname kann nicht gespeichert oder geändert werden.	Enthält der Dateiname verbotene Zeichen?	Bestimmte Zeichen (Symbole) dürfen in Dateinamen nicht verwendet werden. Siehe "EINGABE VON ZEICHEN" (Eingabe von Nummern und Zeichen) auf Seite 7-29.
Ein anwender-spezifischer Datei-name kann nicht gespeichert oder geändert werden.	Enthält der Ordnername verbotene Zeichen?	Bestimmte Zeichen (Symbole) dürfen in Ordnernamen nicht verwendet werden. Siehe "EINGABE VON ZEICHEN" (Eingabe von Nummern und Zeichen) auf Seite 7-29.
Die Druckge-schwindigkeit bei einer gespei-chertern Datei ist niedrig.	Die Datei wurde mit einer der folgenden Enstellungen gespeichert: ● 200 x 200 dpi (Standard) ● STANDARD (200 x 100 dpi) oder FEIN (200 x 200 dpi)	Wenn eine Datei mit einer der links stehenden Einstellungen gespeichert wurde, ist die Druckgeschwindigkeit niedriger, als bei anderen Auflösungen.
Schwarze Punkte erscheinen, wenn eine Datei, die mit der Dokumenten-ablagefunktion gespeichert wurde, gedruckt wird.	Hatte die gespeicherte Datei eine andere als folgende Auflosungen? ● 600 x 200 dpi ● 600 x 600 dpi undHALBTON Um die Auflosung der gespeicherten Datei zu überprufen, drucken Sie die [DETAIL]- Taste in Schritt 5 der Seiten 7- 16.	Dieses Problem kann gelindert werden, indem die Auflosung 600x600dpi eingegeben wird, wenn die Datei mit Scan save gespeichert wird. Das Problem kann noch weiter gelindert werden, wenn HALBTON nach Einstellung der Auflosung von 600x600dpi gewahlt wird, da helle Bilder dann hell ausgedruckt werden.

7

KAPITEL 8

SPEZIFIKATIONEN

Dieses Kapitel enthält nützliche Informationen über das Gerät.

SPEZIFIKATIONEN

Typ	Konsole
Drucksystem	Elektrofotografie
Belichtungssystem	OPC
Entwicklungssystem	Trocken-/Zweikomponenten-Magnetbürsten-Entwicklung
Papierzufuhrsystem	4 Fächer und Zusatzfach
Fixiersystem	Heizwalze
Auflösung	Scannen: 600 x 600 dpi, Ausgabe: 600 x 600 dpi
Abstufung	256 Stufen
Originale	Blätter, gebundene Dokumente Maximale Größe: A3 oder 11" x 17"
Kopierpapier	Normales Papier und spezielle Papierarten
Kopierformate	Max. A3 oder 11" x 17", Min. A5R oder 5-1/2" x 8-1/2"R, Postkarte Bildverlust: Max 8 mm oder 21/64" (Vorderkante und Hinterkante insgesamt), max. 8 mm oder 21/64" (an allen anderen Kanten insgesamt)
Warmlaufzeit	120 Sekunden oder weniger
Erste Kopie nach	MX-M550U/MX-M620U/MX-M550N/MX-M620N : 4,0 Sekunden oder weniger* MX-M700U/MX-M700N : 3,5 Sekunden oder weniger* * bei horizontaler Zufuhr von A4 (8-1/2"x11") Papier aus Fach 1
Abbildungsverhältnis	Variabel: 25 bis 400% in 1% Schritten, insgesamt 376 Schritte Feste vordefinierte Einstellungen: 25%, 50%, 70%, 81%, 86%, 100%, 115%, 122%, 141%, 200% und 400% für DIN A/B Format, 25%, 64%, 77%, 100%, 121%, 129%, 200% und 400% für Zollformat.
Ununterbrochenes Kopieren	999 Kopien
Abmessungen (einschließlich automatischer Originaleinzug)	728 mm (B) x 679 mm (T) x 1192 mm (H) (28-43/64" (B) x 26-47/64" (T) x 46-15/16" (H))
Gewicht (nur Haupteinheit)	Ungefähr 185 kg
Gesamtabmessungen (wenn das Papierfach ausgeklappt ist)	1263 mm (B) x 679 mm (T) (49-23/32" (B) x 26-47/64" (T))
Stromversorgung	Lokale Spannung ±10% (Die Stromanschlussanforderungen finden sie auf dem Typenschild auf der Geräterückseite.)
Leistungsaufnahme	220-240T 8A 1,84 kW 120-127T 16A 1,8 kW
Betriebsbedingungen	Temperatur: 10 °C bis 30 °C (50 °F bis 86°F), Luftfeuchtigkeit: 20 % bis 85 %

Automatischer Dokumenteneinzug

Art	System zum gleichzeitigen Scannen zweier Seiten
Originalformat	A3 bis A5 (11 x 17 Zoll bis 8-1/2 x 5-1/2 Zoll).
Kapazität	Maximal 150 Blatt (80 g/m² (20 lbs.)) oder Gesamtstapelhöhe 19,5 mm (49/64") oder weniger.
Original - Wechselgeschwindigkeit	Einseitig: 65 Ausdrucke/Min. Zweiseitig: 76 Ausdrucke/Min.
Stromversorgung	Vom Gerät bereitgestellt

Im Zuge von Verbesserungen am Gerät kann es zu gewissen Abweichungen zwischen den Abbildungen und Beschreibungen in diesem Handbuch kommen.

Durchgängige Kopiergeschwindigkeit (ohne Verwendung der Versatzfunktion)

	MX-M550U/MX-M550N	MX-M620U/MX-M620N	MX-M700UMX-M700N
Kopierpapierformat	100% / Verkleinert / Vergrößert		
A3 (11" x 17")	30 Kopien/Min.	34 Kopien/Min.	39 Kopien/Min.
B4 (8-1/2" x 14")	35 Kopien/Min.	39 Kopien/Min.	45 Kopien/Min.
A4 (8-1/2" x 11")	55 Kopien/Min.	62 Kopien/Min.	70 Kopien/Min.
A4R (8-1/2" x 11"R)	40 Kopien/Min.	45 Kopien/Min.	48 Kopien/Min.
B5 (7-1/4" x 10-1/2")	55 Kopien/Min.	62 Kopien/Min.	70 Kopien/Min.
B5R (7-1/4" x 10-1/2"R)	40 Kopien/Min.	45 Kopien/Min.	48 Kopien/Min.
A5R (8-1/2" x 5-1/2"R)	40 Kopien/Min.	45 Kopien/Min.	48 Kopien/Min.

Spezifikationen mittleres Fach

Ausgabemethode	Ausgabe mit Schrift nach unten
Maximale Blattzahl (80g/m^2 (20lbs.) /empfohlenes Papier)	250 Blätter*
Papierart	Normalpapier und Spezialpapier

* Wieviele Blätter maximal aufgenommen werden können, hängt von den Bedingungen am Gerätestandort, der Art des Papiers und von den Lagerbedingungen es Papiers ab.

Akustische Geräuschemission (Messung gemäß ISO7779)

		Druckmodus	Standby-Modus
Schallleistungspegel L_{WA}		7,3B	5,0B
Schalldruckpegel L_{pA} (Referenz)	Für Nebenstehende	58dB(A)	34dB(A)
	Für Bediener	58dB(A)	35dB(A)

* Geräuschemission bei installierten Peripheriegeräten

Emissionen (Messung gemäß RAL-UZ62: Ausgabe Jan. 2002)

Ozon	0,02 mg/m^3 oder weniger
Staub	0,075 mg/m^3 oder weniger
Styrol	0,07 mg/m^3 oder weniger

INDEX

■ W

■ X

■ Z

A. Entsorgungsinformationen für Benutzer aus Privathaushalten

1. In der Europäischen Union

Achtung: Werfen Sie dieses Gerät zur Entsorgung bitte nicht in den normalen Hausmüll !

Gemäß einer neuen EU-Richtlinie, die die ordnungsgemäße Rücknahme, Behandlung und Verwertung von gebrauchten Elektro- und Elektronikgeräten vorschreibt, müssen elektrische und elektronische Altgeräte getrennt entsorgt werden.

Nach der Einführung der Richtlinie in den EU-Mitgliedstaaten können Privathaushalte ihre gebrauchten Elektro- und Elektronikgeräte nun kostenlos an ausgewiesenen Rücknahmestellen abgeben*.

In einigen Ländern* können Sie Altgeräte u.U. auch kostenlos bei Ihrem Fachhändler abgeben, wenn Sie ein vergleichbares neues Gerät kaufen.



Achtung: Ihr Produkt trägt dieses Symbol. Es besagt, dass Elektro- und Elektronikgeräte nicht mit dem Haushaltsmüll entsorgt, sondern einem getrennten Rücknahmesystem zugeführt werden sollten.

*) Weitere Einzelheiten erhalten Sie von Ihrer Gemeindeverwaltung.

Wenn Ihre gebrauchten Elektro- und Elektronikgeräte Batterien oder Akkus enthalten, sollten diese vorher entnommen und gemäß örtlich geltenden Regelungen getrennt entsorgt werden.

Durch die ordnungsgemäße Entsorgung tragen Sie dazu bei, dass Altgeräte angemessen gesammelt, behandelt und verwendet werden. Dies verhindert mögliche schädliche Auswirkungen auf Umwelt und Gesundheit durch eine unsachgemäße Entsorgung.

2. In anderen Ländern außerhalb der EU

Bitte erkundigen Sie sich bei Ihrer Gemeindeverwaltung nach dem ordnungsgemäßen Verfahren zur Entsorgung dieses Geräts.

Für die Schweiz: Gebrauchte Elektro- und Elektronikgeräte können kostenlos beim Händler abgegeben werden, auch wenn Sie kein neues Produkt kaufen. Weitere Rücknahmesysteme finden Sie auf der Homepage von www.swico.ch oder www.sens.ch.

B. Entsorgungsinformationen für gewerbliche Nutzer

1. In der Europäischen Union

Wenn Sie dieses Produkt für gewerbliche Zwecke genutzt haben und nun entsorgen möchten:

Bitte wenden Sie sich an Ihren SHARP Fachhändler, der Sie über die Rücknahme des Produkts informieren kann. Möglicherweise müssen Sie die Kosten für die Rücknahme und Verwertung tragen. Kleine Produkte (und kleine Mengen) können möglicherweise bei Ihrer örtlichen Rücknahmestelle abgegeben werden.

Für Spanien: Bitte wenden Sie sich an das vorhandene Rücknahmesystem oder Ihre Gemeindeverwaltung, wenn Sie Fragen zur Rücknahme Ihrer Altgeräte haben.

2. In anderen Ländern außerhalb der EU

Bitte erkundigen Sie sich bei Ihrer Gemeindeverwaltung nach dem ordnungsgemäßen Verfahren zur Entsorgung dieses Geräts.

SHARP ELECTRONICS (Europe) GmbH
Sonninstraße 3, D-20097 Hamburg

MX-M550U/MX-M620U/MX-M700U/MX-M550N/MX-M620N/MX-M700N
BEDIENUNGSHANDBUCH (Allgemeine Hinweise und Kopierbetrieb)

SHARP®

GEDRUCKT IN FRANKREICH
TINSG3588GHZZ